# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I..2 |
| 3 | Unit Kerja | : | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | 0 |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Masyarakat Tiyuh / Desa<br>Diklat KeuanganTiyuh / Desa<br>Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pembina Tk I / IV b |
| 6 | Tugas Pokok | : | |

a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi
3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Perangkat Daerah Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap tugas dan fungsi Perangkat Daerah
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra Perangkat Daerah sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
10) Menetapkan Renstra Perangkat Daerah
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah sesuai dengan Renstra Perangkat Daerah yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Mengkoordinir pengumpulan serta pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan kajian pustaka terhadap kebijakan yang sudah ada
5) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
7) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
8) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Menyusun standar operasional prosedur di lingkup Perangkat Daerah sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyusunan formasi pegawai sesuai dengan hasil analisis beban kerja setiap Perangkat Daerah
5) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan pegawai agar dapat berjalan secara transparan dan obyektif untuk memperoleh pegawai baru dengan kompetensi sesuai dengan kebutuhan
6) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan pegawai sesuai dengan sistem merit
7) Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja pegawai secara obyektif
8) Mengkoordinir penanganan indisipliner pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian yang ada
9) Mengkoordinir penyiapan bahan dan kajian untuk proses mutasi dan promosi secara obyektif sesuai dengan syarat kompetensi yang ada
10) Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11) Mengkoordinir pengelolaan arsip, data dan informasi pegawai untuk tertib administrasi dan mendukung dalam proses pengambilan kebijakan
12) Mengkoordinir upaya peningkatan kesejahteraan pegawai yang dapat memacu kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
13) Memutuskan penentuan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan diklat (AKD) yang ada.
14) Mengkoordinir penyelenggaran pendidikan dan pelatihan pegawai agar dapat terlaksananya sesuai dengan ketentuan yang ada dan mampu mencapai tujuan yang diharapkan

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Perangkat Daerah
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain Perangkat Daerah untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Perangkat Daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Perangkat Daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Perangkat Daerah
Tahapan :
1) Melakukan pembinaan kepada pegawai
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Perangkat Daerah
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

**7 Hasil Kerja** :
- Rencana Strategis Perangkat Daerah
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

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

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

**10 Tanggung Jawab** :
'- Teselenggaranya urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

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

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Luas |

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

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

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 14 |

**BUPATI BANTUL**

**ABDUL HALIM MUSLIH,**

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Sekretaris |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.5 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | 0 |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Politik (S.Sos.)<br>Hubungan Internasional (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Psikologi (S.Psi.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Administrasi Bisnis (S.A.B.)<br>Akuntansi (S.Akt.)<br>Ilmu Komunikasi (S.I.K)<br>Hukum (S.H.)<br>Ilmu Informasi (S.S.I.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pembina / IV a |
| 6 | Tugas Pokok | : | |

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 **Wewenang** :

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

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

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

b **Ketrampilan Kerja :**

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

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

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

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

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

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

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Arsiparis Terampil |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.6 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Arsiparis |
| | - Diklat Teknis | : | Kearsipan, Tata persuratan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

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

10 Tanggung Jawab :

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

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **13** | **Kondisi Lingkungan Kerja** | | |
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

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

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **g** | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| **h** | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Arsiparis Mahir |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.1.7 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | D III<br>D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Diklat Prajabatan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Diklat Fungsional Arsiparis |
| | - **Diklat Teknis** | : | Kearsipan, Tata persuratan |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | - |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata Muda / III a |

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

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

11 **Wewenang** :

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

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **13** | **Kondisi Lingkungan Kerja** | | |
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

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

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

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

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

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Arsiparis Penyelia |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.1.8 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | D III<br>D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Diklat Prajabatan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Diklat Fungsional Arsiparis |
| | - **Diklat Teknis** | : | Kearsipan, Tata persuratan |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | - |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata / III c |

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

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

11 **Wewenang** :

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

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **13** | **Kondisi Lingkungan Kerja** | | |
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

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

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **g** | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| **h** | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>O6 = Berbicara – memberi tanda<br>O7 = Melayani orang<br>O8 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 8 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Terampil |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.9 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Peralatan Komputer (hardware)<br>Sistem komputer<br>Perangkat lunak (software)<br>Data/ program<br>Notulen kegiatan<br>Catatan harian<br>Disposisi pimpinan |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : Perkakas (obeng, test pen, dll)<br>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi<br>CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi |

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |

| | | |
|---|---|---|
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Mahir |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.10 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Peralatan Komputer (hardware)<br>Sistem komputer<br>Perangkat lunak (software)<br>Data/ program<br>Notulen kegiatan<br>Catatan harian<br>Disposisi pimpinan |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : Perkakas (obeng, test pen, dll)<br>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi<br>CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi |

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |

| | | |
|---|---|---|
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Penyelia |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.11 |
| 3 | Unit Kerja | : | Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Peralatan Komputer (hardware)<br>Sistem komputer<br>Perangkat lunak (software)<br>Data/ program<br>Notulen kegiatan<br>Catatan harian<br>Disposisi pimpinan |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : Perkakas (obeng, test pen, dll)<br>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi<br>CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi |

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |

| | | |
|---|---|---|
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 8 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.14 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan Perangkat Daerah |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Politik (S.Sos.)<br>Hubungan Internasional (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Psikologi (S.Psi.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Administrasi Bisnis (S.A.B.)<br>Akuntansi (S.Akt.)<br>Ilmu Komunikasi (S.I.K)<br>Hukum (S.H.)<br>Ilmu Informasi (S.S.I.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelol |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |
| 6 | Tugas Pokok | : | |

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan Perangkat Daerah

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

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian

b **Ketrampilan Kerja :**

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

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

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

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

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

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

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Tata Laksana |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.15 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Negara (A.N)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Psikologi (Psi.)<br>Ekonomi (E.)<br>Manajemen (M.)<br>Hukum (Huk.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Organisasi dan Tatalaksana<br>- Budaya Kerja<br>- Prosedur Standar Operasional<br>- Sistem dan Tatakelola Organisasi |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Kepegawaian |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.16 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pegawai |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Bisnis (A.B)<br>Sosial (Sos.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Otonomi Daerah<br>- Manajemen Pemerintahan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK<br>Kompter<br>Printer<br>Koneksi Internet |

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran dan validitas data

11 **Wewenang** :
- Meminta kelengkapan data pengelolaan pegawai
- Meminta informasi perkembangan data pengelolaan pegawai

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pegawai
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pegawai

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

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

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

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.17 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.18 |
| 3 | Unit Kerja | : | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Pengelolaan Barang<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Pengadaan Barang dan Jasa |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 5

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.21 |
| 3 | Unit Kerja | : | Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Bisnis (S.Bns.)<br>Administrasi Bisnis (S.A.B.)<br>Akuntansi (S.Akt.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Perencanaan Wilayah (S.P.W.)<br>Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Pera |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi

- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

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

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuan

b **Ketrampilan Kerja :**

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

c **Bakat Kerja** :

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

d **Temperamen Kerja** :

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

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

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

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

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.1.22 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.)<br>Politik dan Pemerintahan (IP)<br>Manajemen Pemerintahan (M.)<br>Ilmu Hukum (SH) |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Teknis** | : | - Penyusunan Program dan Anggaran<br>- Penyusunan Laporan Keuangan<br>- Manajemen Penganggaran<br>- Manajemen Keuangan Daerah |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata Muda / III a |

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

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

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Bendahara |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.23 |
| 3 | Unit Kerja | : | Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Semua jurusan pendidikan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Penatausahaan Keuangan Daerah |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

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

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

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

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;

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

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : - data<br>- uang/surat berharga<br>- bukti pengeluaran kas |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : - ATK<br>- Komputer dan printer<br>- Buku administrasi keuangan<br>- koneksi internet |
| 10 | **Tanggung Jawab** | :<br>Kebenaran penatausahaan keuangan |
| 11 | **Wewenang** | :<br>Mengelola uang masuk dan keluar instansi |
| 12 | **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** | :<br>- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas<br>- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten<br>- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | **Kondisi Lingkungan Kerja** | | |
| | a Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| | b Suhu | : | Sedang/Cukup |
| | c Udara | : | Sedang |
| | d Keadaan Ruang | : | Sedang |
| | e Letak | : | Perkotaan |
| | f Penerangan | : | Terang |
| | g Suara | : | Sedang/Tenang |
| | h Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| | i Getaran | : | Tidak Ada |

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

| | | |
|---|---|---|
| 15 | **Syarat Jabatan** | |
| | a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :** | - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan<br>- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah<br>- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah |
| | b **Ketrampilan Kerja :** | Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah |
| | c **Bakat Kerja** | :<br>G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.<br>N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.<br>Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.<br>F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. |

d **Temperamen Kerja** :

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

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

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

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

e **Minat Kerja** :

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

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

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

h **Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Verifikator Keuangan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.24 |
| 3 | Unit Kerja | : | Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ekonomi<br>Manajemen (M.)<br>Bisnis (Bns.)<br>Administrasi Bisnis (A.B.)<br>Akuntansi (Akt.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Penatausahaan Keuangan Daerah |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :
Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

| | | | |
|---|---|---|---|
| **g** | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| **h** | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>00 = Menasehati<br>01 = Berunding<br>02 = Mengajar<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.1.25 |
| 3 | Unit Kerja | : | Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Akuntansi (Akt)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi (Adm)<br>Teknik Informatika<br>Manajemen Teknik Informatika |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Manajemen Jaringan<br>- Tata Kelola Teknologi Informasi<br>- Aplikasi Komputer |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

**10 Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

**11 Wewenang** :
Mengumpulkan data

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

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

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

**d Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Pengadministrasi Keuangan |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.1.26 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Kepala Subbagian Program dan Keuangan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Teknis** | : | - Penatausahaan Keuangan Daerah |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Pengatur Muda / II a |

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

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

**8 Bahan Kerja** : Data keuangan

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

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

**11 Wewenang** :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Pemerintahan Kalurahan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.29 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | 0 |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Kalurahan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Ekonomi (S.E.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pemerintahan Kalurahan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Tk I / III d |

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Pemerintahan Kalurahan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Kalurahan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Pemerintahan Kalurahan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan Kalurahan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan Kalurahan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Pemerintahan Kalurahan

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

**10 Tanggung Jawab** :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Kalurahan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

**11 Wewenang** :

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

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| e | **Minat Kerja** | : | |
| | - Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah<br>- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi<br>- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan | | |
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | - D1 = Mengkoordinasikan data<br>- D2 = Menganalisis data<br>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data<br>- 00 = Menasehati<br>- 01 = Berunding<br>- 03 = Menyelia<br>- 05 = Mempengaruhi<br>- 06 = Berbicara - memberi tanda<br>- 07 = Melayani orang<br>- 08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 11 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Analis Kebijakan Pertama |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.2.30 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>S1/D4 Semua Jurusan |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Diklat Prajabatan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Diklat Fungsional Analis Kebijakan |
| | - **Diklat Teknis** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata Muda / III a |

6 **Tugas Pokok** :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 **Hasil Kerja** :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 **Wewenang** :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

**b Ketrampilan Kerja :**
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

**d Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

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

**f Upaya Kerja** :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 8

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Kebijakan Muda |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.31 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S1/D4 Semua Jurusan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Analis Kebijakan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 Hasil Kerja :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 Wewenang :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 10

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Kebijakan Madya |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.32 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S1/D4 Semua Jurusan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Analis Kebijakan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pembina / IV a |

6 Tugas Pokok :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 Hasil Kerja :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 Wewenang :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

**b Ketrampilan Kerja :**
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

**d Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

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

**f Upaya Kerja** :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

**g Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 12

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Terampil |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.33 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8 **Bahan Kerja** : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Mahir |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.34 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Peralatan Komputer (hardware)<br>Sistem komputer<br>Perangkat lunak (software)<br>Data/ program<br>Notulen kegiatan<br>Catatan harian<br>Disposisi pimpinan |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : Perkakas (obeng, test pen, dll)<br>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi<br>CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi |

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

| | | |
|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | Maksimal 58 th |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |

| | | |
|---|---|---|
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pranata Komputer Penyelia |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.35 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>DIII Teknologi Informasi |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi |
| | - Diklat Teknis | : | Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Bahan Kerja** | : Peralatan Komputer (hardware)<br>Sistem komputer<br>Perangkat lunak (software)<br>Data/ program<br>Notulen kegiatan<br>Catatan harian<br>Disposisi pimpinan |
| 9 | **Perangkat Kerja** | : Perkakas (obeng, test pen, dll)<br>Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi<br>CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi |
| 10 | **Tanggung Jawab** | : |

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

**11 Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

**b Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

**c Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

**d Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

**e Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

**g Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

| | | |
|---|---|---|
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin<br>B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B5 = Melayani mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 8 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Kebijakan Muda |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.38 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S1/D4 Semua Jurusan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Analis Kebijakan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 Hasil Kerja :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 Wewenang :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

**b Ketrampilan Kerja :**
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

**d Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

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

**f Upaya Kerja** :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 10

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Desa dan Kelurahan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.39 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Ilmu Politik (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Otonomi Daerah<br>- Manajemen Pemerintahan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.40 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Bisnis (A.B)<br>Sosial (Sos.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Otonomi Daerah<br>- Manajemen Pemerintahan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

**10 Tanggung Jawab** :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

**11 Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun

pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.41 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Kebijakan Muda |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.43 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S1/D4 Semua Jurusan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Analis Kebijakan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 Hasil Kerja :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 Wewenang :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

**b Ketrampilan Kerja :**
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

**d Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

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

**f Upaya Kerja** :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 10

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Desa dan Kelurahan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.44 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Ilmu Politik (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Hukum (H.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Otonomi Daerah<br>- Manajemen Pemerintahan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.45 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Kebijakan Muda |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.48 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S1/D4 Semua Jurusan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat Fungsional Analis Kebijakan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata / III c |

6 Tugas Pokok :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 Hasil Kerja :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 Wewenang :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b | Suhu | : | Sedang/Cukup |
| c | Udara | : | Sedang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Semua |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 10

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.49 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan pengelolaan keuangan desa |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Bisnis (A.B)<br>Sosial (Sos.)<br>Akuntansi (Akt.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Penatausahaan Keuangan Daerah |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK<br>Kompter<br>Printer |

Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa

b **Ketrampilan Kerja :**

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

c **Bakat Kerja** :

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

d **Temperamen Kerja** :

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

e **Minat Kerja** :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.2.50 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemerintah Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.52 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | 0 |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (S.Sos.)<br>Sosiologi (S.Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)<br>Hubungan Internasional (S.Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)<br>Administrasi Publik (S.A.P.)<br>Manajemen (S.M.)<br>Logistik (S.Log.)<br>Ilmu Komunikasi (S.I.K)<br>Hukum (S.H.)<br>Ilmu Informasi (S.S.I.)<br>Fisika (S.Si.)<br>Geofisika (S.Si.)<br>Klimatologi (S.Si.)<br>Lingkungan (S.Ling.)<br>Perencanaan Wilayah (S.P.W.)<br>Teknik Geofisika (S.T)<br>Teknik Lingkungan (S.T)<br>Teknik Geologi (S.T)<br>Teknik Geodesi (S.T) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Pelatihan Kepemimpinan Administrator |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Tk I / III d |
| 6 | Tugas Pokok | : | |

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

**7 Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

**9 Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

**10 Tanggung Jawab** :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

**11 Wewenang** :

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

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Tempat Kerja | : | Dalam Ruangan : 62%, Luar Ruangan : 38% |
| b | Suhu | : | Semua Kondisi |
| c | Udara | : | Semua Kondisi |
| d | Keadaan Ruang | : | Sedang |
| e | Letak | : | Perkotaan |
| f | Penerangan | : | Terang |
| g | Suara | : | Sedang/Tenang |
| h | Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi |
| i | Getaran | : | Tidak Ada |

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

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

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

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.53 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Diklat Prajabatan |
| | - Diklat Fungsional | : | Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dipersyaratkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | - |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
   - Melaksanakan identifikasi
   - Perencanaan program penggerakan
   - Penyiapan kemasan pesan penggerakan
   - Penyusunan rencana program aksi
2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
   - Publikasi program
   - Melakukan penggerakan masyarakat
   - Evaluasi penggerakan masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 8

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Penggerak Swadaya Masyarakat Muda |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.3.54 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Diklat Prajabatan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat |
| | - **Diklat Teknis** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | - |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata / III c |

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
   - Melaksanakan identifikasi
   - Perencanaan program penggerakan
   - Penyiapan kemasan pesan penggerakan
   - Penyusunan rencana program aksi
2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
   - Publikasi program
   - Melakukan penggerakan masyarakat
   - Evaluasi penggerakan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 **Bahan Kerja** : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 **Wewenang** :

- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 9

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Penggerak Swadaya Masyarakat Madya |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.3.55 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Diklat Prajabatan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat |
| | - **Diklat Teknis** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | - |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Pembina / IV a |

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
   - Melaksanakan identifikasi
   - Perencanaan program penggerakan
   - Penyiapan kemasan pesan penggerakan
   - Penyusunan rencana program aksi
2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
   - Publikasi program
   - Melakukan penggerakan masyarakat
   - Evaluasi penggerakan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 **Bahan Kerja** : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 **Wewenang** :

- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 11

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Penggerak Swadaya Masyarakat Muda |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.3.58 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Diklat Prajabatan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat |
| | - **Diklat Teknis** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | - |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata / III c |

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
   - Melaksanakan identifikasi
   - Perencanaan program penggerakan
   - Penyiapan kemasan pesan penggerakan
   - Penyusunan rencana program aksi
2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
   - Publikasi program
   - Melakukan penggerakan masyarakat
   - Evaluasi penggerakan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 **Bahan Kerja** : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 **Wewenang** :

- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 9

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Analis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.59 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (Sos.)<br>Sosiologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Perencanaan Wilayah (P.W.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Pengelolaan Barang Daerah<br>- Manajemen Keuangan Daerah |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Mekanisme penyusunan pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
-

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.60 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan pengelolaan keuangan desa |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Bisnis (A.B)<br>Sosial (Sos.)<br>Akuntansi (Akt.) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Penatausahaan Keuangan Daerah |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK<br>Kompter<br>Printer |

Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa

b **Ketrampilan Kerja :**

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

c **Bakat Kerja** :

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

d **Temperamen Kerja** :

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

e **Minat Kerja** :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.61 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Penggerak Swadaya Masyarakat Muda |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.3.64 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Diklat Prajabatan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat |
| | - **Diklat Teknis** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | - |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata / III c |

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
   - Melaksanakan identifikasi
   - Perencanaan program penggerakan
   - Penyiapan kemasan pesan penggerakan
   - Penyusunan rencana program aksi
2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
   - Publikasi program
   - Melakukan penggerakan masyarakat
   - Evaluasi penggerakan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 **Bahan Kerja** : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 **Wewenang** :

- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 9

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.3.65 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>Antropologi (Sos.)<br>Sosiologi (Sos.)<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.) |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Teknis** | : | - Pemberdayaan Masyarakat<br>- Monitoring dan Evaluasi |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata Muda / III a |

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Teknis Penyusunan pemberdayaan masyarakat dan k

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Pemberdayaan Masyarakat |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.66 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan masyarakat |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Ilmu Pemerintahan (I.P.)<br>Administrasi Publik (A.P.)<br>Manajemen (M.)<br>Administrasi Bisnis (A.B)<br>Sosial (Sos.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dibutuhkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Bahan Kerja | : Bahan dan data |
| 9 | Perangkat Kerja | : ATK<br>Kompter<br>Printer<br>Koneksi Internet |
| 10 | Tanggung Jawab | : |

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

**11 Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

**g Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.67 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 5 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Penggerak Swadaya Masyarakat Muda |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.3.69 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Diklat Prajabatan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat |
| | - **Diklat Teknis** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | - |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata / III c |

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
   - Melaksanakan identifikasi
   - Perencanaan program penggerakan
   - Penyiapan kemasan pesan penggerakan
   - Penyusunan rencana program aksi
2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
   - Publikasi program
   - Melakukan penggerakan masyarakat
   - Evaluasi penggerakan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 **Bahan Kerja** : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 **Wewenang** :

- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja** :

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

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

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

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

**f Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 9

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **Nama Jabatan** | : | Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan |
| 2 | **Kode Jabatan** | : | E.I.3.70 |
| 3 | **Unit Kerja** | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **a. JPT Madya** | : | |
| | **b. JPT Pratama** | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | **c. Administrator/Koordinator** | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | **d. Pengawas/Subkoordinator** | : | 0 |
| | **e. Jabatan Pelaksana** | : | |
| | **f. Jabatan Fungsional** | : | |
| 4 | **Ikhtisar Jabatan** | : | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan ekonomi pedesaan |
| 5 | **Kualifikasi Jabatan** | | |
| | **a. Pendidikan Formal** | : | S 1 / D IV<br>Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)<br>Ekonomi (E.)<br>Manajemen (M.)<br>Bisnis (Bns.)<br>Administrasi Bisnis (A.B.) |
| | **b. Pendidikan dan Pelatihan** | : | |
| | - **Diklat Struktural** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Fungsional** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - **Diklat Teknis** | : | Organisasi dan Manajemen<br>Manajemen Perencanaan dan Penganggaran<br>Manajemen Legal Drafting |
| | **c. Pengalaman Kerja** | : | Tidak dipersyaratkan |
| | **d. Pangkat / Gol Ruang** | : | Penata Muda / III a |

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

8 **Bahan Kerja** : - Data

- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Mekanisme penyusunan pengembangan ekonomi pedesaan
- Teknis Penyusunan pengembangan ekonomi pedesaan

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

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

g **Kondisi Fisik** :

| | | | |
|---|---|---|---|
| - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.71 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Melakukan kegiatan penyusunan data, penyusunan materi/kajian, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dalam bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | S 1 / D IV<br>Hubungan Internasional (Sos.)<br>Ekonomi (E.)<br>Manajemen (M.)<br>Bisnis (Bns.)<br>Administrasi Bisnis (A.B.)<br>Ilmu Komunikasi (I.K)<br>Teknik Industri (ST)<br>Teknik Mesin (ST) |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Pemrograman Komputer<br>Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna<br>Pengembangan Teknologi Tepat Guna |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Penata Muda / III a |

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna.
- mengolah bahan penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna
- Peraturan / kebijakan dalam bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna
- Mekanisme penyusunan usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna
- Teknis Peny

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>00 = Menasehati<br>02 = Mengajar<br>05 = Mempengaruhi<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| **16** | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| **17** | **KELAS JABATAN** | : | 7 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.72 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | D III<br>Manajemen (M.)<br>Ilmu Pemerintahan (I.P)<br>Administrasi<br>Teknologi Informatika<br>Manajemen Teknologi Informatika |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | Tidak dibutuhkan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur / II c |

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- Mengumpulkan data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- Menginput data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan ke dalam sistem informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dalam sistem informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

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

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

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

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

| | | | |
|---|---|---|---|
| f | **Upaya Kerja** | : | |
| | Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara | | |
| g | **Kondisi Fisik** | : | |
| | - Umur Maksimal | : | 58 tahun |
| | - Tinggi Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Berat Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Postur Badan | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Penampilan | : | Tidak dipersyaratkan |
| h | **Fungsi Pekerjaan** | : | D0 = Memadukan data<br>D1 = Mengkoordinasikan data<br>D2 = Menganalisis data<br>D3 = Menyusun data<br>D4 = Menghitung data<br>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data<br>D6 = Menyalin data<br>01 = Berunding<br>06 = Berbicara – memberi tanda<br>07 = Melayani orang<br>08 = Menerima instruksi<br>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin<br>B7 = Memegang |
| 16 | **PRESTASI KERJA** | : | Baik |
| 17 | **KELAS JABATAN** | : | 6 |

# PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
# INFORMASI JABATAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama Jabatan | : | Pengadministrasi Umum |
| 2 | Kode Jabatan | : | E.I.3.73 |
| 3 | Unit Kerja | : | Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | a. JPT Madya | : | |
| | b. JPT Pratama | : | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan |
| | c. Administrator/Koordinator | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan |
| | d. Pengawas/Subkoordinator | : | 0 |
| | e. Jabatan Pelaksana | : | |
| | f. Jabatan Fungsional | : | |
| 4 | Ikhtisar Jabatan | : | Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Kualifikasi Jabatan | | |
| | a. Pendidikan Formal | : | SMA/SMK/MA<br>Tidak Dipersyaratkan |
| | b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| | - Diklat Struktural | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Fungsional | : | Tidak dipersyaratkan |
| | - Diklat Teknis | : | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer<br>- Kearsipan |
| | c. Pengalaman Kerja | : | Tidak dipersyaratkan |
| | d. Pangkat / Gol Ruang | : | Pengatur Muda / II a |

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

**11 Wewenang** :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

**e Minat Kerja** :

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

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | PRESTASI KERJA | : | Baik |
| 17 | KELAS JABATAN | : | 5 |