PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Kode Jabatan	:	E.XIV..2
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 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 Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Manajemen Penanaman Modal
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b

6 Tugas Pokok :

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
10) Menetapkan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
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) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
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) Menetapkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
5) Mengkoordinir pembuatan peta potensi investasi daerah.
6) Mengkoordinir penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
7) Mengkoordinir pelayanan perijinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu yang menjadi kewenangannya
8) Mengkoordinir pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah
9) Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat kabupaten.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu 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
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) 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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

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 penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 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 penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebijakan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.3
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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.XIV.1.4
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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.XIV.1.5
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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 Hubungan Masyarakat Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.6
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Terampilan hubungan kelembagaan.
- Terampilan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 Hasil Kerja :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi Terampilan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 Bahan Kerja : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan 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 :

Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

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
- 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
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	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Hubungan Masyarakat Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.7
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Terampilan hubungan kelembagaan.
- Terampilan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 Hasil Kerja :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi Terampilan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 Bahan Kerja : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan 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 :

Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

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
- 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
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	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Terampilan hubungan kelembagaan.
- Terampilan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi Terampilan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan 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 :

Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

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
- 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
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	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penjamin Mutu Produk Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.9
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu Produk, penilaian sumber daya manusia dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan standar mutu Produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional;
3. menganalisis data dan informasi potensi kerja sama terkait mutu;
4. mengidentifikasi isu rencana kerja sama terkait mutu;
5. mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia terkait mutu;
6. menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu;
7. mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
8. mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
9. mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. mengidentifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu;
12. melaksanakan audit sistem terkait mutu;
13. mengidentifikasi data dan informasi mutu Produk;
14. melaksanakan pemantauan mutu Produk;
15. menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu Produk;
16. menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu Produk;
17. mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu;
18. mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu;
19. menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi;
20. mengindentifikasi kebutuhan data dan informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu;
21. melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain; dan
22. mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen hasil analisis terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. dokumen kompilasi data terkait materi kerja sama mutu dalam forum internasional;
3. dokumen hasil analisis potensi kerja sama mutu;
4. dokumen hasil identifikasi terkait isu rencana kerja sama mutu;
5. dokumen hasil identifikasi terkait kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia mutu;

6. dokumen hasil analisis terkait penilaian kinerja kelembagaan mutu;
7. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penyusunan program uji profisiensi;
8. bahan uji profisiensi;
9. dokumen profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penerapan sistem mutu;
12. dokumen hasil audit sistem terkait mutu;
13. dokumen hasil identifikasi terkait mutu Produk;
14. dokumen hasil pemantauan mutu Produk;
15. dokumen perencanaan pemantau mutu Produk;
16. dokumen hasil analisis terkait pemberlakuan standar mutu Produk;
17. dokumen hasil identifikasi data pelaku usaha atau lembaga untuk pembinaan penerapan standar mutu;
18. dokumen hasil identifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi mutu;
19. dokumen rencana desiminasi informasi;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi pada aplikasi atau situs web terkait mutu;
21. dokumen saduran terkait mutu; dan
22. dokumen hasil identifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian alat dan mesin
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen, dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan

11 **Wewenang** :
Penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penjamin mutu produk dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan 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 : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam standar mutu produk

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang standar mutu produk serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada 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.

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**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
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 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penjamin Mutu Produk Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.10
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu Produk, penilaian sumber daya manusia dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan standar mutu Produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional;
3. menganalisis data dan informasi potensi kerja sama terkait mutu;
4. mengidentifikasi isu rencana kerja sama terkait mutu;
5. mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia terkait mutu;
6. menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu;
7. mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
8. mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
9. mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. mengidentifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu;
12. melaksanakan audit sistem terkait mutu;
13. mengidentifikasi data dan informasi mutu Produk;
14. melaksanakan pemantauan mutu Produk;
15. menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu Produk;
16. menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu Produk;
17. mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu;
18. mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu;
19. menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi;
20. mengindentifikasi kebutuhan data dan informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu;
21. melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain; dan
22. mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen hasil analisis terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. dokumen kompilasi data terkait materi kerja sama mutu dalam forum internasional;
3. dokumen hasil analisis potensi kerja sama mutu;
4. dokumen hasil identifikasi terkait isu rencana kerja sama mutu;
5. dokumen hasil identifikasi terkait kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia mutu;

6. dokumen hasil analisis terkait penilaian kinerja kelembagaan mutu;
7. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penyusunan program uji profisiensi;
8. bahan uji profisiensi;
9. dokumen profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penerapan sistem mutu;
12. dokumen hasil audit sistem terkait mutu;
13. dokumen hasil identifikasi terkait mutu Produk;
14. dokumen hasil pemantauan mutu Produk;
15. dokumen perencanaan pemantau mutu Produk;
16. dokumen hasil analisis terkait pemberlakuan standar mutu Produk;
17. dokumen hasil identifikasi data pelaku usaha atau lembaga untuk pembinaan penerapan standar mutu;
18. dokumen hasil identifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi mutu;
19. dokumen rencana desiminasi informasi;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi pada aplikasi atau situs web terkait mutu;
21. dokumen saduran terkait mutu; dan
22. dokumen hasil identifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian alat dan mesin
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen, dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan

11 **Wewenang** :
Penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penjamin mutu produk dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan 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 : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam standar mutu produk

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang standar mutu produk serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada 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.

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**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
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 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penjamin Mutu Produk Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.11
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu Produk, penilaian sumber daya manusia dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan standar mutu Produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional;
3. menganalisis data dan informasi potensi kerja sama terkait mutu;
4. mengidentifikasi isu rencana kerja sama terkait mutu;
5. mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia terkait mutu;
6. menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu;
7. mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
8. mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
9. mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. mengidentifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu;
12. melaksanakan audit sistem terkait mutu;
13. mengidentifikasi data dan informasi mutu Produk;
14. melaksanakan pemantauan mutu Produk;
15. menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu Produk;
16. menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu Produk;
17. mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu;
18. mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu;
19. menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi;
20. mengindentifikasi kebutuhan data dan informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu;
21. melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain; dan
22. mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen hasil analisis terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. dokumen kompilasi data terkait materi kerja sama mutu dalam forum internasional;
3. dokumen hasil analisis potensi kerja sama mutu;
4. dokumen hasil identifikasi terkait isu rencana kerja sama mutu;
5. dokumen hasil identifikasi terkait kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia mutu;

6. dokumen hasil analisis terkait penilaian kinerja kelembagaan mutu;
7. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penyusunan program uji profisiensi;
8. bahan uji profisiensi;
9. dokumen profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penerapan sistem mutu;
12. dokumen hasil audit sistem terkait mutu;
13. dokumen hasil identifikasi terkait mutu Produk;
14. dokumen hasil pemantauan mutu Produk;
15. dokumen perencanaan pemantau mutu Produk;
16. dokumen hasil analisis terkait pemberlakuan standar mutu Produk;
17. dokumen hasil identifikasi data pelaku usaha atau lembaga untuk pembinaan penerapan standar mutu;
18. dokumen hasil identifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi mutu;
19. dokumen rencana desiminasi informasi;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi pada aplikasi atau situs web terkait mutu;
21. dokumen saduran terkait mutu; dan
22. dokumen hasil identifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian alat dan mesin
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen, dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan

11 **Wewenang** :
Penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penjamin mutu produk dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan 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 : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam standar mutu produk

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang standar mutu produk serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada 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.

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**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
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 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.12
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV 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) 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 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 B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.13
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV 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) 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 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 B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.14
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV 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) 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 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
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sekretaris
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.17
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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 Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) 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
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiata

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**	:	Perencana Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.18
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana 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 :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.19
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana 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 :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.20
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana 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 :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.21
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ekonomi/keuangan/hukum/administrasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kuangan Pusat dan Daerah
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a.melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
c. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
d. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
f. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
g. memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
h. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
i. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
j. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
k. memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
l. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
n. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
o. memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
p. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
q. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
r. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
s. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
t. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
u. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
v. melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
w. memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
x. melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
y. menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
z. memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
zz. memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;

7 Hasil Kerja :

a.laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. laporan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);

c. laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
d. laporan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
f. laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
g. laporan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
h. laporan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
i. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
j. laporan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
k. laporan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
l. laporan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
m. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
n. laporan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
o. laporan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
p. laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
q. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
r. laporan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
s. laporan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
t. laporan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
u. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
v. laporan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
w. laporan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
x. laporan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
y. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
z. laporan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
aa. laporan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
bb. laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
cc. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
dd. laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
ee. laporan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
ff. laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
gg. laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
hh. laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
ii. laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
jj. laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;
kk. laporan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
ll. laporan penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan;
mm. laporan penyajian informasi keuangan daerah;
nn. laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
oo. laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal

(regional/ wilayah/ daerah, nasional, dan internasional);
pp. laporan identifikasi informasi keuangan daerah;
qq. laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
rr. laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1–2 metode);
ss. laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
tt. laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
uu. laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
vv. laporan pengelolaan barang milik negara/daerah;
ww. laporan telaah standar analisa belanja;
xx. laporan telaah standar satuan harga;
yy. laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
zz. laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
aaa. laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
bbb. laporan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
ccc. laporan penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
ddd. laporan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah; dan
eee. laporan pemberian bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK, Sistem Aplikasi Keuangan,Komputer,Alat Hitung, Printer dan koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	:

- Validitas data dalam pengelolaan keuangan Daerah
- Ketepatan hasil analisis

11 Wewenang :

Melaksanakan analisis keuangan pada 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 Keuangan Pusat dan Daerah 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 kebijakan dan ilmu tentang keuangan pusat dan 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 Keuangan Pusat dan Daerah Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.22
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ekonomi/keuangan/hukum/administrasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kuangan Pusat dan Daerah
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a.melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
c. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
d. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
f. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
g. memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
h. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
i. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
j. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
k. memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
l. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
n. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
o. memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
p. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
q. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
r. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
s. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
t. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
u. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
v. melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
w. memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
x. melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
y. menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
z. memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
zz. memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;

7 Hasil Kerja :

a.laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. laporan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);

c. laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
d. laporan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
f. laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
g. laporan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
h. laporan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
i. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
j. laporan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
k. laporan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
l. laporan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
m. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
n. laporan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
o. laporan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
p. laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
q. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
r. laporan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
s. laporan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
t. laporan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
u. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
v. laporan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
w. laporan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
x. laporan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
y. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
z. laporan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
aa. laporan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
bb. laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
cc. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
dd. laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
ee. laporan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
ff. laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
gg. laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
hh. laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
ii. laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
jj. laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;
kk. laporan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
ll. laporan penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan;
mm. laporan penyajian informasi keuangan daerah;
nn. laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
oo. laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal

(regional/ wilayah/ daerah, nasional, dan internasional);
pp. laporan identifikasi informasi keuangan daerah;
qq. laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
rr. laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1–2 metode);
ss. laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
tt. laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
uu. laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
vv. laporan pengelolaan barang milik negara/daerah;
ww. laporan telaah standar analisa belanja;
xx. laporan telaah standar satuan harga;
yy. laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
zz. laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
aaa. laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
bbb. laporan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
ccc. laporan penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
ddd. laporan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah; dan
eee. laporan pemberian bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK, Sistem Aplikasi Keuangan,Komputer,Alat Hitung, Printer dan koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	:

- Validitas data dalam pengelolaan keuangan Daerah
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melaksanakan analisis keuangan pada 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 Keuangan Pusat dan Daerah 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 kebijakan dan ilmu tentang keuangan pusat dan 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** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.23
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ekonomi/keuangan/hukum/administrasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kuangan Pusat dan Daerah
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a.melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
c. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
d. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
f. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
g. memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
h. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
i. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
j. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
k. memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
l. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
n. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
o. memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
p. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
q. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
r. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
s. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
t. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
u. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
v. melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
w. memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
x. melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
y. menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
z. memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
zz. memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;

7 Hasil Kerja :

a.laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. laporan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);

c. laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
d. laporan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
f. laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
g. laporan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
h. laporan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
i. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
j. laporan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
k. laporan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
l. laporan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
m. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
n. laporan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
o. laporan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
p. laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
q. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
r. laporan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
s. laporan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
t. laporan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
u. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
v. laporan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
w. laporan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
x. laporan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
y. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
z. laporan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
aa. laporan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
bb. laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
cc. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
dd. laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
ee. laporan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
ff. laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
gg. laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
hh. laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
ii. laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
jj. laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;
kk. laporan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
ll. laporan penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan;
mm. laporan penyajian informasi keuangan daerah;
nn. laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
oo. laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal

(regional/ wilayah/ daerah, nasional, dan internasional);
pp. laporan identifikasi informasi keuangan daerah;
qq. laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
rr. laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1–2 metode);
ss. laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
tt. laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
uu. laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
vv. laporan pengelolaan barang milik negara/daerah;
ww. laporan telaah standar analisa belanja;
xx. laporan telaah standar satuan harga;
yy. laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
zz. laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
aaa. laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
bbb. laporan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
ccc. laporan penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
ddd. laporan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah; dan
eee. laporan pemberian bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK, Sistem Aplikasi Keuangan,Komputer,Alat Hitung, Printer dan koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	:

- Validitas data dalam pengelolaan keuangan Daerah
- Ketepatan hasil analisis

11 Wewenang :

Melaksanakan analisis keuangan pada 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 Keuangan Pusat dan Daerah 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 kebijakan dan ilmu tentang keuangan pusat dan 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** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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 D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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 D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.26
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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 D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin 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.XIV.1.27
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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 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 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 B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin 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.XIV.1.28
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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 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) 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 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 B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin 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.XIV.1.29
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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 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) 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 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 B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.30
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV 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) 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 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 B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.31
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV 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) 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 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 B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.32
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	
	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	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV 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) 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 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 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Penanaman Modal
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.33
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Perencanaan Penanaman Modal - Business Feasibility Studies
	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 penanaman modal
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanaman modal
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanaman modal
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanaman modal
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanaman modal
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanaman modal
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanaman modal dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanaman modal kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanaman modal
- 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 penanaman modal
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanaman modal
- Mekanisme penyusunan penanaman modal
- Teknis Penyusunan penanaman modal

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 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	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Peraturan Investasi
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.34
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang peraturan Investasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	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 peraturan Investasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang peraturan Investasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang peraturan Investasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang peraturan Investasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang peraturan Investasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang peraturan Investasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang peraturan Investasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang peraturan Investasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang peraturan Investasi
- 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 peraturan Investasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang peraturan Investasi
- Mekanisme penyusunan peraturan Investasi
- Teknis Penyusunan peraturan Investasi

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
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 : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Iklim Usaha dan Kerja Sama
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.35
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang iklim usaha dan kerjasama
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Ilmu Hukum S1/D4 Politik dan Pemerintahan S1 Manajemen dan Kebijakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan iklim usaha dan kerjasama
- Melaksanakan iklim usaha dan kerjasama
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan iklim usaha dan kerjasama

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 :

- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat Analis Iklim Usaha dan Kerja Sama di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

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 :
Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

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.

e Minat Kerja :
I, A, E, K

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 : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengolah Data Peraturan Investasi
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.36
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang Data Peraturan Investasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Akuntansi (Akt.) Teknik Informatika Manajemen Teknik Informatika Administrasi Perkantoran
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan instrumen pengumpulan Data Peraturan Investasi
- Melaksanakan pengumpulan Data Peraturan Investasi
- Melaksanakan pendokumentasian/entri Data Peraturan Investasi
- Melaksanakan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan
- Melaksanakan pelayanan permintaan data dan hasil pengolahan data
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Data Peraturan Investasi

7 Hasil Kerja :

- Instrumen pengumpulan data
- bahan dan data
- Pelaksanaan koordinasi
- Pelaksanaan pelayanan permintaan data
- Pelaksanaan pengolahan data

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 Peraturan Investasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan Data Peraturan Investasi

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
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	:	Pengelola Pengembangan Investasi
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.37
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengembangan Investasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi (E.) Administrasi Perkantoran
	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 Pengembangan Investasi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Investasi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Investasi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Investasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Investasi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Investasi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Investasi
- 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 Pengembangan Investasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengembangan Investasi

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 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	:	Analis Penanaman Modal
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.38
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Promosi Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Perencanaan Penanaman Modal - Business Feasibility Studies
	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 penanaman modal
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanaman modal
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanaman modal
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanaman modal
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanaman modal
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanaman modal
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanaman modal dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanaman modal kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanaman modal
- 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 penanaman modal
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanaman modal
- Mekanisme penyusunan penanaman modal
- Teknis Penyusunan penanaman modal

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 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	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pengembangan Potensi Daerah
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.39
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Promosi Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan potensi daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengembangan potensi daerah
- Melaksanakan pengembangan potensi daerah
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengembangan potensi daerah

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 :

- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Sesama pejabat Analis Pengembangan Potensi Daerah di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

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 :
Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

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.

e Minat Kerja :
I, A, E, K

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 : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyusun Promosi dan Kerjasama
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.40
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Promosi Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja bidang promosi dan kerjasama
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Jurusan lain yang sesuai dengan bidng tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Jurnalistik - Fotografi Jurnalistik - Multimedia
	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 promosi dan kerjasama
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang promosi dan kerjasama
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang promosi dan kerjasama
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang promosi dan kerjasama
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang promosi dan kerjasama
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang promosi dan kerjasama
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang promosi dan kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang promosi dan kerjasama kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang promosi dan kerjasama
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi

- 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** :
- Kebenaran dan validitas data
- Ketepatan hasil kajian / analisis

11 **Wewenang** :
- Membuat kesimpulan hasil analisis

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 ilmu dasar dalam bidang komunikasi publik
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang promosi dan kerjasama
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang promosi dan kerjasama

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan

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 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Investor
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.41
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Promosi Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang Layanan Publik dan Hubungan Investor
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Ilmu Pemerintahan (I.P) Administrasi Teknologi Informatika 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 Layanan Publik dan Hubungan Investor
- Mengumpulkan data dan informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor
- Menginput data dan informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor ke dalam sistem informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor dalam sistem informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi Layanan Publik dan Hubungan Investor
- 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 Layanan Publik dan Hubungan Investor
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Layanan Publik dan Hubungan Investor

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 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	:	Analis Dokumen Perizinan
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.42
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Berusaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dokumen perizinan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (Hk) Administrasi Ilmu Pemerintahan (I.P)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI Diklat Fotografi dan Audiovisual
	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 dokumen perizinan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang dokumen perizinan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang dokumen perizinan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang dokumen perizinan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang dokumen perizinan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang dokumen perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang dokumen perizinan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang dokumen perizinan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang dokumen perizinan
- 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 dokumen perizinan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang dokumen perizinan
- Mekanisme penyusunan dokumen perizinan
- Teknis Penyusunan dokumen perizinan

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 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Hukum
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.43
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Berusaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	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 hukum
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang hukum
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang hukum
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang hukum
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang hukum
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang hukum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang hukum dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang hukum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang hukum
- 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 hukum
- Peraturan / kebijakan dalam bidang hukum
- Mekanisme penyusunan hukum
- Teknis Penyusunan hukum

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

		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	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.44
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Berusaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi (E.) Administrasi Perkantoran
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	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 SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Pengelolaan sistem informasi yang baik dan menghasilkan data yang valid

11 Wewenang :

Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan sistem informasi

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 ilmu dasar dalam bidang pengelolaan Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

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 :

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.
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
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.45
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Berusaha
	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 Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - 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

		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	:	Analis Dokumen Perizinan
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.46
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan NonPerizinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dokumen perizinan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (Hk) Administrasi Ilmu Pemerintahan (I.P)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI Diklat Fotografi dan Audiovisual
	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 dokumen perizinan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang dokumen perizinan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang dokumen perizinan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang dokumen perizinan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang dokumen perizinan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang dokumen perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang dokumen perizinan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang dokumen perizinan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang dokumen perizinan
- 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 dokumen perizinan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang dokumen perizinan
- Mekanisme penyusunan dokumen perizinan
- Teknis Penyusunan dokumen perizinan

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 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.47
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan NonPerizinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi (E.) Administrasi Perkantoran
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	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 SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Pengelolaan sistem informasi yang baik dan menghasilkan data yang valid

11 Wewenang :

Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan sistem informasi

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 ilmu dasar dalam bidang pengelolaan Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

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 :

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.
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
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Dokumen Perizinan
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.48
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan NonPerizinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Dokumen Perizinan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	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 Dokumen Perizinan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Dokumen Perizinan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Dokumen Perizinan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Dokumen Perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Dokumen Perizinan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Dokumen Perizinan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Dokumen Perizinan
- 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 : Dokumen

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi kearsipan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran dalam pencatatan
- Keteraturan dalam penyimpanan
- Keamanan dan keterpeliharaan dokumen

11 Wewenang :

Membaca isi dokumen

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
0

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 :**
Tidak dipersyaratkan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office

c **Bakat Kerja** :
G, N, Q, F

d **Temperamen Kerja** :
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** :
K

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan

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
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.49
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan NonPerizinan
	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 Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - 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 s

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	:	Pemeriksa Penanaman Modal
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.50
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemantauan dan Pembinaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan investasi dan penanaman modal
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Perencanaan Penanaman Modal - Business Feasibility Studies
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dibidang penanaman modal
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan dibidang penanaman modal
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan dibidang penanaman modal
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dibidang penanaman modal

7 Hasil Kerja :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan / pemeriksaan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan / pemeriksaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet

10 Tanggung Jawab :

- Melakukan pengawasan / pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan / pemeriksaan sesuai dengan kondisi riil

11 Wewenang :

Mengumpulkan data yang dibutuhkan dibidang penanaman modal

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat Pemeriksa Penanaman Modal di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

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 :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

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

d Temperamen Kerja :
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

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Penanaman Modal
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.51
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemantauan dan Pembinaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengendalian penanaman modal
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum Bisnis (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Pengawasan Investasi Perencanaan Penanaman Modal Business Feasibility Studies
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengendalian penanaman modal
- Melaksanakan pengendalian penanaman modal
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengendalian penanaman modal

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 pengendalian penanaman modal
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian penanaman modal
- Mekanisme penyusunan pengendalian penanaman modal
- Teknis Penyusunan pengendalian penanaman modal

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
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 : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.52
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemantauan dan Pembinaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan investasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	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 pembinaan kelembagaan investasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi
- 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 pembinaan kelembagaan investasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan kelembagaan investasi
- Mekanisme penyusunan pembinaan kelembagaan investasi
- Teknis Penyusunan pembinaan kelembagaan investasi

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 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	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Penanaman Modal
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.53
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengawasan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengendalian penanaman modal
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum Bisnis (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Pengawasan Investasi Perencanaan Penanaman Modal Business Feasibility Studies
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengendalian penanaman modal
- Melaksanakan pengendalian penanaman modal
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengendalian penanaman modal

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 pengendalian penanaman modal
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian penanaman modal
- Mekanisme penyusunan pengendalian penanaman modal
- Teknis Penyusunan pengendalian penanaman modal

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
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	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sistem Informasi
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.54
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Informatika (T.I) Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Pengelola sistem informasi
	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 sistem informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem informasi
- 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 sistem informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem informasi
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem informasi

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 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.55
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi (E.) Administrasi Perkantoran
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	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 SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Pengelolaan sistem informasi yang baik dan menghasilkan data yang valid

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan sistem informasi

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 ilmu dasar dalam bidang pengelolaan Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengelolaan SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

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 :

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.
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
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas dan Pengendali Mutu Internal
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.56
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengawasan dan pengendalian mutu internal
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Akuntansi (Akt) Manajemen (M.) Administrasi Pemerintahan Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Pengawasan Investasi Perencanaan Penanaman Modal Business Feasibility Studies
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu internal

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 pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Mekanisme penyusunan pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Teknis Penyusunan pengawasan dan pengenda

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
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	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.57
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data
	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 Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - 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 s

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 Pengaduan Masyarakat
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.58
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	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 pengaduan masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengaduan masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengaduan masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengaduan masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengaduan masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengaduan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengaduan masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengaduan masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengaduan masyarakat
- 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 pengaduan masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengaduan masyarakat
- Mekanisme penyusunan pengaduan masyarakat
- Teknis Penyusunan pengaduan masyarakat

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 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.61
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana Terampilan;
- Pengendalian Terampilan;
- Penilaian hasil Terampilan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana 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 :

- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :

Duduk, 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = 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 Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.62
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan
	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 Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - 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 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.63
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Program dan Pelaporan
	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 Akuntansi (Akt) Manajemen (M.) Administrasi (Adm) Teknik Informatika Manajemen Teknik Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - 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**	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.65
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang keuangan pusat dan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ekonomi/keuangan/hukum/administrasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Analis Kuangan Pusat dan Daerah
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a.melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
c. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
d. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
f. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
g. memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
h. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
i. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
j. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
k. memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
l. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
m. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
n. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
o. memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
p. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
q. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
r. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
s. memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
t. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
u. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
v. melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
w. memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
x. melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
y. menulis makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
z. memberikan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah;
zz. memberikan bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;

7 **Hasil Kerja** :

a.laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
b. laporan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);

c. laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
d. laporan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
e. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
f. laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah;
g. laporan rekomendasi terkait Belanja Daerah;
h. laporan monitoring dan evaluasi terkait Belanja Daerah;
i. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
j. laporan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
k. laporan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
l. laporan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
m. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
n. laporan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
o. laporan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
p. laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah;
q. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
r. laporan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah;
s. laporan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah;
t. laporan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
u. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
v. laporan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
w. laporan rekomendasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
x. laporan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
y. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana dekonsentrasi;
z. laporan pengolahan dan analisis data terkait dana dekonsentrasi;
aa. laporan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi;
bb. laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi;
cc. laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait dana tugas pembantuan;
dd. laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan;
ee. laporan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan;
ff. laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan;
gg. laporan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
hh. laporan analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
ii. laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi;
jj. laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya;
kk. laporan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah;
ll. laporan penyusunan konsep pengembangan sistem informasi keuangan;
mm. laporan penyajian informasi keuangan daerah;
nn. laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
oo. laporan pengumpulan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal

(regional/ wilayah/ daerah, nasional, dan internasional);
pp. laporan identifikasi informasi keuangan daerah;
qq. laporan verifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah;
rr. laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1–2 metode);
ss. laporan penggunaan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode);
tt. laporan pengolahan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih;
uu. laporan penyajian rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah;
vv. laporan pengelolaan barang milik negara/daerah;
ww. laporan telaah standar analisa belanja;
xx. laporan telaah standar satuan harga;
yy. laporan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah);
zz. laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan;
aaa. laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
bbb. laporan penyusunan buku pegangan/tulisan teknis terkait keuangan pusat dan daerah;
ccc. laporan penulisan makalah/artikel terkait keuangan pusat dan daerah;
ddd. laporan sosialisasi terkait keuangan pusat dan daerah; dan
eee. laporan pemberian bimbingan teknis terkait keuangan pusat dan daerah.

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK, Sistem Aplikasi Keuangan,Komputer,Alat Hitung, Printer dan koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	:

- Validitas data dalam pengelolaan keuangan Daerah
- Ketepatan hasil analisis

11 Wewenang :

Melaksanakan analisis keuangan pada 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 Keuangan Pusat dan Daerah 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 kebijakan dan ilmu tentang keuangan pusat dan 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** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.66
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset
	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 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 - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
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 ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - 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**	: 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** :

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.XIV.1.67
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset
	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 Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) 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 D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 02 = Mengajar 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.68
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sarana dan prasarana kantor yang ada
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	penatausahaan Barang Milik 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 sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- 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 :

Terkelolanya sarana dan prasarana kantor dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras 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	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
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 sarana dan prasarana kantor yang ada
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada

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.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

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** :

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

f **Upaya Kerja** :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

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
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.69
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Keuangan dan Aset
	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 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.71
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) 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 di Lingkungan Perangkat Daerah
	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 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 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 di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan 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 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 di Lingkungan Perangkat Daera

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.XIV.1.72
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	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 Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - 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 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.73
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	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 Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Otonomi Daerah - 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 Kompter Printer 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 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**	:	Teknisi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.74
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pengelolaan Barang
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada serta pengadaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menyiapkan sarana dan prasarana kantor yang ada agar dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menjaga keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana kantor yang ada

7 **Hasil Kerja** :

- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Terkelolanya sarana dan prasarana kantor dengan baik

11 **Wewenang** :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras 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	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
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 sarana dan prasarana kantor yang ada
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada

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.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

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

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

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
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kebijakan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.77
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Substansi Penanaman Modal I
	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 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**	:	Analis Kebijakan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.80
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Substansi Penanaman Modal I
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.83
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Substansi Penanaman Modal I
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Promosi Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Terampilan hubungan kelembagaan.
- Terampilan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi Terampilan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan 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 :

Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

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
- 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
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	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kebijakan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.86
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I
	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 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	:	Penjamin Mutu Produk Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.89
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan Perizinan Berusaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu Produk, penilaian sumber daya manusia dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan standar mutu Produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional;
3. menganalisis data dan informasi potensi kerja sama terkait mutu;
4. mengidentifikasi isu rencana kerja sama terkait mutu;
5. mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia terkait mutu;
6. menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu;
7. mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
8. mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
9. mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. mengidentifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu;
12. melaksanakan audit sistem terkait mutu;
13. mengidentifikasi data dan informasi mutu Produk;
14. melaksanakan pemantauan mutu Produk;
15. menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu Produk;
16. menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu Produk;
17. mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu;
18. mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu;
19. menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi;
20. mengindentifikasi kebutuhan data dan informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu;
21. melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain; dan
22. mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen hasil analisis terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. dokumen kompilasi data terkait materi kerja sama mutu dalam forum internasional;
3. dokumen hasil analisis potensi kerja sama mutu;
4. dokumen hasil identifikasi terkait isu rencana kerja sama mutu;
5. dokumen hasil identifikasi terkait kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia mutu;

6. dokumen hasil analisis terkait penilaian kinerja kelembagaan mutu;
7. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penyusunan program uji profisiensi;
8. bahan uji profisiensi;
9. dokumen profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penerapan sistem mutu;
12. dokumen hasil audit sistem terkait mutu;
13. dokumen hasil identifikasi terkait mutu Produk;
14. dokumen hasil pemantauan mutu Produk;
15. dokumen perencanaan pemantau mutu Produk;
16. dokumen hasil analisis terkait pemberlakuan standar mutu Produk;
17. dokumen hasil identifikasi data pelaku usaha atau lembaga untuk pembinaan penerapan standar mutu;
18. dokumen hasil identifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi mutu;
19. dokumen rencana desiminasi informasi;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi pada aplikasi atau situs web terkait mutu;
21. dokumen saduran terkait mutu; dan
22. dokumen hasil identifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian alat dan mesin
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen, dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan

11 **Wewenang** :
Penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penjamin mutu produk dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan 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 : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam standar mutu produk

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang standar mutu produk serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada 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.

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**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
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 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penjamin Mutu Produk Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.92
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pelayanan NonPerizinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan Penjaminan Mutu Produk melalui pengembangan standar mutu Produk, penilaian sumber daya manusia dan kelembagaan terkait mutu, penerapan dan pemantauan standar mutu Produk, serta pembinaan penerapan standar terkait mutu
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV ilmu teknik atau rekayasa, kimia, fisika, biologi, matematika, peternakan, pertanian, perikanan, ekonomi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Penjamin Mutu Produk yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. menganalisis data dan informasi terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. menginventarisir data dan informasi dalam rangka menyusun materi kerja sama terkait mutu dalam forum internasional;
3. menganalisis data dan informasi potensi kerja sama terkait mutu;
4. mengidentifikasi isu rencana kerja sama terkait mutu;
5. mengidentifikasi kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia terkait mutu;
6. menganalisis data dan informasi dalam penilaian kinerja kelembagaan terkait mutu;
7. mengidentifikasi kebutuhan penyusunan program uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
8. mengidentifikasi bahan uji profisiensi atau uji banding laboratorium;
9. mengolah data profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. memeriksa kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. mengidentifikasi kebutuhan penerapan sistem terkait mutu;
12. melaksanakan audit sistem terkait mutu;
13. mengidentifikasi data dan informasi mutu Produk;
14. melaksanakan pemantauan mutu Produk;
15. menyusun perencanaan pelaksanaan pemantauan mutu Produk;
16. menganalisis data dan informasi pemberlakuan standar mutu Produk;
17. mengidentifikasi data pelaku usaha atau lembaga yang akan mendapat pembinaan penerapan standar terkait mutu;
18. mengidentifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi terkait mutu;
19. menyusun rencana pelaksanaan desiminasi informasi;
20. mengindentifikasi kebutuhan data dan informasi pada situs web atau aplikasi terkait mutu;
21. melakukan analisis data dan informasi standar mutu dari negara lain; dan
22. mengidentifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen hasil analisis terkait pengembangan standar mutu Produk;
2. dokumen kompilasi data terkait materi kerja sama mutu dalam forum internasional;
3. dokumen hasil analisis potensi kerja sama mutu;
4. dokumen hasil identifikasi terkait isu rencana kerja sama mutu;
5. dokumen hasil identifikasi terkait kriteria penilaian kualitas sumber daya manusia mutu;

6. dokumen hasil analisis terkait penilaian kinerja kelembagaan mutu;
7. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penyusunan program uji profisiensi;
8. bahan uji profisiensi;
9. dokumen profiling importir atau komoditi penerapan standar mutu Produk;
10. dokumen hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen ketertelusuran terkait mutu;
11. dokumen hasil identifikasi terkait kebutuhan penerapan sistem mutu;
12. dokumen hasil audit sistem terkait mutu;
13. dokumen hasil identifikasi terkait mutu Produk;
14. dokumen hasil pemantauan mutu Produk;
15. dokumen perencanaan pemantau mutu Produk;
16. dokumen hasil analisis terkait pemberlakuan standar mutu Produk;
17. dokumen hasil identifikasi data pelaku usaha atau lembaga untuk pembinaan penerapan standar mutu;
18. dokumen hasil identifikasi kebutuhan materi penyebaran informasi mutu;
19. dokumen rencana desiminasi informasi;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi pada aplikasi atau situs web terkait mutu;
21. dokumen saduran terkait mutu; dan
22. dokumen hasil identifikasi kebutuhan pembinaan terkait mutu;

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian alat dan mesin
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen, dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan

11 **Wewenang** :
Penetapan dan pemenuhan standar mutu produk secara konsisten dan berkelanjutan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penjamin mutu produk dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan 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 : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam standar mutu produk

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang standar mutu produk serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada 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.

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**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
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 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari 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.XIV.1.95
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Penanaman Modal II
	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 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	:	Analis Kebijakan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.98
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Penanaman Modal II
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pemantauan dan Pembinaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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 Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.101
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Penanaman Modal II
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengawasan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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 Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.103
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II
	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 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	:	Pranata Komputer Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIV.1.106
3	Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Sistem Informasi dan Pengolahan Data
	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	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV 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) 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 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 B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.108
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c. Administrator/Koordinator	:	Subtansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	Kelompok Subtansi Pengaduan dan Layanan Konsultasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Terampilan hubungan kelembagaan.
- Terampilan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi Terampilan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan 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 :

Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

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
- 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
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	:	9