PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Ketahan Pangan dan Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.2
3	Unit Kerja	:	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang ketahanan pangan dan pertanaian 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 Pertanian / Perikanan/ Ekonomi/ Manajemen
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Manajemen ketahanan pangan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang ketahanan pangan dan pertanaian
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b

6 Tugas Pokok :

a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Perangkat Daerah Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap tugas dan fungsi Perangkat Daerah

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah

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

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra Perangkat Daerah sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Perangkat Daerah

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah sesuai dengan Renstra Perangkat Daerah yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Mengkoordinir pengumpulan serta pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

4) Melakukan kajian pustaka terhadap kebijakan yang sudah ada

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

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

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

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

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

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

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

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Perangkat Daerah

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Perangkat Daerah

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

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

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

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

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan ketahanan pangan dan pertanaian 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	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
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 ketahanan pangan dan pertanaian

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

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

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

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

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

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

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

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 14

BUPATI BANTUL

ABDUL HALIM MUSLIH,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sekretaris
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.5
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 **Wewenang** :

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

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

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

b **Ketrampilan Kerja :**

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

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

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

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

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

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

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

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.6
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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.II.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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.II.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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.II.1.9
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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.II.1.10
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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.II.1.11
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.14
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	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.II.1.15
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.16
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	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 manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- 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 manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

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.II.1.17
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

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

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

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

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

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

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

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.18
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
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 Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 **Hasil Kerja** :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 **Wewenang** :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada 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 : 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 kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

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.
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**	:	Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.19
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
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**	:	- Montir
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 **Hasil Kerja** :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 **Bahan Kerja** : BBM

9 **Perangkat Kerja** : Kendaraan dinas

10 **Tanggung Jawab** :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 **Wewenang** :

Mengemudikan kendaraan

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	:	Ada Getaran

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Mengemudikan kendaraan

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.

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

E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- 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, 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**	:	D2 = Menganalisis data D5 = Membandingkan / Mencocokkan 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**	:	3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.20
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
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
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

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

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 : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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 : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.23
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Pera
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

b **Ketrampilan Kerja :**

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

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

d **Temperamen Kerja** :

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

e **Minat Kerja** :

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

f **Upaya Kerja** :

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

g **Kondisi Fisik** :

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

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

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.24
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.25
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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.II.1.26
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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 Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.27
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 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**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.28
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.1.29
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

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

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

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

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

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

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

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.32
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Gizi (S.Gz.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketahanan pangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:		
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah			
	- 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**	:	11	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Ketahanan Pangan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.33
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional untuk Analis Ketahanan Pangan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan
29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan

33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;
ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;

tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 **Bahan Kerja** : - Data pangan

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b **Ketrampilan Kerja :**
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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

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
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 Ketahanan Pangan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.34
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan
29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan

33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;
ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;

tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 **Bahan Kerja** : - Data pangan

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b **Ketrampilan Kerja :**
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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

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
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 Ketahanan Pangan Madya
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.35
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	Tugas Pokok	:	

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan
29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan

33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;
ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;

tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 **Bahan Kerja** : - Data pangan

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b **Ketrampilan Kerja :**
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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

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
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	:	Analis Ketahanan Pangan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.38
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan
29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan

33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;
ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;

tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 **Bahan Kerja** : - Data pangan

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b **Ketrampilan Kerja :**
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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

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
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 Pangan
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.39
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Gizi (Gz.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Analisis Manajemen - Dasar-dasar Perencanaan - Ilmu Pangan dan Gizi - Komputer
	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 ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- 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 ketersediaan dan kerawanan pangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mekanisme penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan
- Teknis Penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan

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 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.40
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan ketersediaan dan kerawanan pangan dibidang ketahanan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pembangunan Sosial Kesejahteraan Sosial Ekonomi Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.) Gizi (Gz.)
	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 ketahanan pangan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

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 ketahanan pangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang ketahanan pangan

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	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.41
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Ketahanan Pangan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.44
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan
29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan

33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;
ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;

tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 **Bahan Kerja** : - Data pangan

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b **Ketrampilan Kerja :**
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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

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
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 Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.45
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pola pangan harapan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Gizi (Gz.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Analisis Manajemen - Teknologi Pangan - Dasar-dasar Penyuluhan - Manajemen Gizi Pangan
	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 pola pangan harapan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pola pangan harapan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pola pangan harapan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pola pangan harapan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pola pangan harapan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pola pangan harapan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pola pangan harapan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pola pangan harapan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pola pangan harapan
- 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 pola pangan harapan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pola pangan harapan
- Mekanisme penyusunan pola pangan harapan
- Teknis Penyusunan pola pangan harapan

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 Ketahanan Pangan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.48
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan
29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan

33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;
ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;

tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 **Bahan Kerja** : - Data pangan

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 **Wewenang** :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b **Ketrampilan Kerja :**
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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

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
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 Pangan
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.49
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Gizi (Gz.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Analisis Manajemen - Dasar-dasar Perencanaan - Ilmu Pangan dan Gizi - Komputer
	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 ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- 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 ketersediaan dan kerawanan pangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mekanisme penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan
- Teknis Penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan

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 Ketahanan Pangan
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.50
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pembangunan Sosial Kesejahteraan Sosial Ekonomi Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.) Gizi (Gz.)
	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 penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

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 penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan

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	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.2.51
3	Unit Kerja	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.53
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana prasarana pertanian sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Teknik Pertanian (S.T) Teknik Kelautan (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.)
	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 sarana prasarana pertanian
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

- Dana/Anggaran

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

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang sarana prasarana pertanian sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:		
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah			
	- 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**	:	11	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.54
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV bidang Teknologi Pertanian, Mekanisasi Pertanian, Teknik Pertanian, dan Teknik Mesin;
	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. melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan pengujian;
2. melakukan kaji ulang permohonan pengujian;
3. menyusun rencana kerja pengujian;
4. melakukan persiapan pengujian;
5. melakukan uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. melakukan uji verifikasi;
7. melakukan uji unjuk kerja tingkat kesulitan i;
8. melakukan uji pelayanan;
9. melakukan uji beban berkesinambungan;
10. melakukan uji kesesuaian
11. melakukan analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. melakukan pengolahan paket data hasil uji;
13. menyusun rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. menyusun pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. menyusun database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test report dan terdaftar;
16. melakukan pendataan Calon Penerima/Calon Lokasi (CP/CL) berdasarkan proposal bantuan dari Kelompok Tani (POKTAN) untuk pengawasan penyediaan alat dan mesin pertanian;
17. melakukan inventarisasi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
18. melakukan identifikasi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
19. melakukan pengawasan terhadap penyimpangan spesifikasi teknis alat dan mesin pertanian yang diedarkan dengan prototipenya untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar dimasyarakat;
20. melakukan pengawasan terhadap brosur/informasi spesifikasi alat dan mesin pertanian yang tidak sesuai ditingkat distributor untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
21. melakukan pemantauan terhadap ketersediaan suku cadang alat dan mesin pertanian untuk pengawasan terhadap pelayanan purnajual alat mesin pertanian;
22. melakukan pemantauan terhadap kesesuaian garansi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan terhadap pelayanan purnajual alatmesin pertanian;
23. melakukan identifikasi pelaksanaanpemeliharaan alat dan mesin pertanian dilapangan;
24. melakukan penyusunan konsep RancanganStandar Nasional Indonesia (RSNI) / PersyaratanTeknis Minimal (PTM);
25. Melakukan identidikasi kebutuhan RSNI/PTM;
26. melakukan audit internal laboratorium uji;

27. melakukan kaji ulang manajemen laboratorium;
28. melakukan verifikasi instrumen uji;
29. melakukan uji banding alat dan mesinpertanian;
30. melakukan evaluasi kelayakan instrumen uji;
31. melakukan penyusunan dokumen sistem mutu;
32. melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu;
33. mengikuti program uji profisiensi;
34. melakukan pemeriksaan kelengkapan dankebenaran permohonan sertifikasi;
35. melakukan audit kesesuaian sistem mutuperusahaan yang disertifikasi;
36. melakukan pengambilan contoh alat dan mesinpertanian yang disertifikasikan;

7 **Hasil Kerja** :

1. dokumen permohonan pengujian;
2. laporan kaji ulang permohonan pengujian;
3. rencana kerja pengujian;
4. dokumen persiapan pengujian;
5. paket data uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. paket data uji verifikasi;
7. paket data uji unjuk kerja;
8. paket data uji pelayanan;
9. paket data uji beban berkesinambungan;
10. paket data uji kesesuaian;
11. paket data analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. data hasil uji;
13. rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test report dan terdaftar;
16. paket data calon penerima/Calon Lokasi (CP/CL);
17. laporan hasil inventarisasi alat dan mesin pertanian;
18. laporan hasil identifikasi alat dan mesin pertanian;
19. laporan hasil pengawasan terhadap penyimpangan spesifikasi teknis alat dan mesin pertanian yang diedarkan dengan prototipenya;
20. laporan hasil pengawasan terhadap brosur/ informasi spesifikasi alat dan mesin pertanian yang tidak sesuai ditingkat distributor;
21. laporan pemantauan terhadap ketersediaan suku cadang alat dan mesin pertanian;
22. laporan pemantauan terhadap kesesuaian garansi alat dan mesin pertanian;
23. laporan identifikasi pelaksanaan pemeliharaan alat dan mesin pertanian di lapangan;
24. konsep RSNI/PTM;
25. laporan identifikasi kebutuhan RSNI/PTM;
26. laporan hasil audit internal laboratorium uji;
27. laporan hasil kaji ulang manajemen laboratorium;
28. laporan kalibrasi instrumen uji;
29. laporan uji banding alat dan mesin pertanian;
30. laporan evaluasi kelayakan instrumen uji;
31. dokumen sistem mutu;
32. laporan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu;
33. laporan hasil uji profisiensi;
34. dokumen permohonan sertifikasi yang lengkap dan benar;
35. laporan audit kesesuaian sistem mutu perusahaan yang disertifikasi;
36. laporan pengambilan contoh alat dan mesin pertanian yang disertifikasikan;

8 **Bahan Kerja** : bahan dan data spesifikasi alat dan mesin

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

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan alat dan mesin pertanian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
memeriksa alat dan mesin pertanian sesuai dengan tugas pokok jabatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian 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 : 70%, Luar Ruangan : 30%
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 :

- Memahami tentang spesifikasi pada alat dan mesin pertanian
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pertanian 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
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = 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	:	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.55
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV bidang Teknologi Pertanian, Mekanisasi Pertanian, Teknik Pertanian, dan Teknik Mesin;
	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. melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan pengujian;
2. melakukan kaji ulang permohonan pengujian;
3. menyusun rencana kerja pengujian;
4. melakukan persiapan pengujian;
5. melakukan uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. melakukan uji verifikasi;
7. melakukan uji unjuk kerja tingkat kesulitan i;
8. melakukan uji pelayanan;
9. melakukan uji beban berkesinambungan;
10. melakukan uji kesesuaian
11. melakukan analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. melakukan pengolahan paket data hasil uji;
13. menyusun rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. menyusun pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. menyusun database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test report dan terdaftar;
16. melakukan pendataan Calon Penerima/Calon Lokasi (CP/CL) berdasarkan proposal bantuan dari Kelompok Tani (POKTAN) untuk pengawasan penyediaan alat dan mesin pertanian;
17. melakukan inventarisasi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
18. melakukan identifikasi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
19. melakukan pengawasan terhadap penyimpangan spesifikasi teknis alat dan mesin pertanian yang diedarkan dengan prototipenya untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar dimasyarakat;
20. melakukan pengawasan terhadap brosur/informasi spesifikasi alat dan mesin pertanian yang tidak sesuai ditingkat distributor untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
21. melakukan pemantauan terhadap ketersediaan suku cadang alat dan mesin pertanian untuk pengawasan terhadap pelayanan purnajual alat mesin pertanian;
22. melakukan pemantauan terhadap kesesuaian garansi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan terhadap pelayanan purnajual alatmesin pertanian;
23. melakukan identifikasi pelaksanaanpemeliharaan alat dan mesin pertanian dilapangan;
24. melakukan penyusunan konsep RancanganStandar Nasional Indonesia (RSNI) / PersyaratanTeknis Minimal (PTM);
25. Melakukan identidikasi kebutuhan RSNI/PTM;
26. melakukan audit internal laboratorium uji;

27. melakukan kaji ulang manajemen laboratorium;
28. melakukan verifikasi instrumen uji;
29. melakukan uji banding alat dan mesinpertanian;
30. melakukan evaluasi kelayakan instrumen uji;
31. melakukan penyusunan dokumen sistem mutu;
32. melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu;
33. mengikuti program uji profisiensi;
34. melakukan pemeriksaan kelengkapan dankebenaran permohonan sertifikasi;
35. melakukan audit kesesuaian sistem mutuperusahaan yang disertifikasi;
36. melakukan pengambilan contoh alat dan mesinpertanian yang disertifikasikan;

7 **Hasil Kerja** :

1. dokumen permohonan pengujian;
2. laporan kaji ulang permohonan pengujian;
3. rencana kerja pengujian;
4. dokumen persiapan pengujian;
5. paket data uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. paket data uji verifikasi;
7. paket data uji unjuk kerja;
8. paket data uji pelayanan;
9. paket data uji beban berkesinambungan;
10. paket data uji kesesuaian;
11. paket data analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. data hasil uji;
13. rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test report dan terdaftar;
16. paket data calon penerima/Calon Lokasi (CP/CL);
17. laporan hasil inventarisasi alat dan mesin pertanian;
18. laporan hasil identifikasi alat dan mesin pertanian;
19. laporan hasil pengawasan terhadap penyimpangan spesifikasi teknis alat dan mesin pertanian yang diedarkan dengan prototipenya;
20. laporan hasil pengawasan terhadap brosur/ informasi spesifikasi alat dan mesin pertanian yang tidak sesuai ditingkat distributor;
21. laporan pemantauan terhadap ketersediaan suku cadang alat dan mesin pertanian;
22. laporan pemantauan terhadap kesesuaian garansi alat dan mesin pertanian;
23. laporan identifikasi pelaksanaan pemeliharaan alat dan mesin pertanian di lapangan;
24. konsep RSNI/PTM;
25. laporan identifikasi kebutuhan RSNI/PTM;
26. laporan hasil audit internal laboratorium uji;
27. laporan hasil kaji ulang manajemen laboratorium;
28. laporan kalibrasi instrumen uji;
29. laporan uji banding alat dan mesin pertanian;
30. laporan evaluasi kelayakan instrumen uji;
31. dokumen sistem mutu;
32. laporan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu;
33. laporan hasil uji profisiensi;
34. dokumen permohonan sertifikasi yang lengkap dan benar;
35. laporan audit kesesuaian sistem mutu perusahaan yang disertifikasi;
36. laporan pengambilan contoh alat dan mesin pertanian yang disertifikasikan;

8 **Bahan Kerja** : bahan dan data spesifikasi alat dan mesin

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

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan alat dan mesin pertanian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
memeriksa alat dan mesin pertanian sesuai dengan tugas pokok jabatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian 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 : 70%, Luar Ruangan : 30%
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 :

- Memahami tentang spesifikasi pada alat dan mesin pertanian
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pertanian 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
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = 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 : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Madya
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.56
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV bidang Teknologi Pertanian, Mekanisasi Pertanian, Teknik Pertanian, dan Teknik Mesin;
	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. melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan pengujian;
2. melakukan kaji ulang permohonan pengujian;
3. menyusun rencana kerja pengujian;
4. melakukan persiapan pengujian;
5. melakukan uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. melakukan uji verifikasi;
7. melakukan uji unjuk kerja tingkat kesulitan i;
8. melakukan uji pelayanan;
9. melakukan uji beban berkesinambungan;
10. melakukan uji kesesuaian
11. melakukan analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. melakukan pengolahan paket data hasil uji;
13. menyusun rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. menyusun pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. menyusun database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test report dan terdaftar;
16. melakukan pendataan Calon Penerima/Calon Lokasi (CP/CL) berdasarkan proposal bantuan dari Kelompok Tani (POKTAN) untuk pengawasan penyediaan alat dan mesin pertanian;
17. melakukan inventarisasi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
18. melakukan identifikasi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
19. melakukan pengawasan terhadap penyimpangan spesifikasi teknis alat dan mesin pertanian yang diedarkan dengan prototipenya untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar dimasyarakat;
20. melakukan pengawasan terhadap brosur/informasi spesifikasi alat dan mesin pertanian yang tidak sesuai ditingkat distributor untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
21. melakukan pemantauan terhadap ketersediaan suku cadang alat dan mesin pertanian untuk pengawasan terhadap pelayanan purnajual alat mesin pertanian;
22. melakukan pemantauan terhadap kesesuaian garansi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan terhadap pelayanan purnajual alatmesin pertanian;
23. melakukan identifikasi pelaksanaanpemeliharaan alat dan mesin pertanian dilapangan;
24. melakukan penyusunan konsep RancanganStandar Nasional Indonesia (RSNI) / PersyaratanTeknis Minimal (PTM);
25. Melakukan identidikasi kebutuhan RSNI/PTM;
26. melakukan audit internal laboratorium uji;

27. melakukan kaji ulang manajemen laboratorium;
28. melakukan verifikasi instrumen uji;
29. melakukan uji banding alat dan mesinpertanian;
30. melakukan evaluasi kelayakan instrumen uji;
31. melakukan penyusunan dokumen sistem mutu;
32. melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu;
33. mengikuti program uji profisiensi;
34. melakukan pemeriksaan kelengkapan dankebenaran permohonan sertifikasi;
35. melakukan audit kesesuaian sistem mutuperusahaan yang disertifikasi;
36. melakukan pengambilan contoh alat dan mesinpertanian yang disertifikasikan;

7 **Hasil Kerja** :

1. dokumen permohonan pengujian;
2. laporan kaji ulang permohonan pengujian;
3. rencana kerja pengujian;
4. dokumen persiapan pengujian;
5. paket data uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. paket data uji verifikasi;
7. paket data uji unjuk kerja;
8. paket data uji pelayanan;
9. paket data uji beban berkesinambungan;
10. paket data uji kesesuaian;
11. paket data analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. data hasil uji;
13. rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test report dan terdaftar;
16. paket data calon penerima/Calon Lokasi (CP/CL);
17. laporan hasil inventarisasi alat dan mesin pertanian;
18. laporan hasil identifikasi alat dan mesin pertanian;
19. laporan hasil pengawasan terhadap penyimpangan spesifikasi teknis alat dan mesin pertanian yang diedarkan dengan prototipenya;
20. laporan hasil pengawasan terhadap brosur/ informasi spesifikasi alat dan mesin pertanian yang tidak sesuai ditingkat distributor;
21. laporan pemantauan terhadap ketersediaan suku cadang alat dan mesin pertanian;
22. laporan pemantauan terhadap kesesuaian garansi alat dan mesin pertanian;
23. laporan identifikasi pelaksanaan pemeliharaan alat dan mesin pertanian di lapangan;
24. konsep RSNI/PTM;
25. laporan identifikasi kebutuhan RSNI/PTM;
26. laporan hasil audit internal laboratorium uji;
27. laporan hasil kaji ulang manajemen laboratorium;
28. laporan kalibrasi instrumen uji;
29. laporan uji banding alat dan mesin pertanian;
30. laporan evaluasi kelayakan instrumen uji;
31. dokumen sistem mutu;
32. laporan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu;
33. laporan hasil uji profisiensi;
34. dokumen permohonan sertifikasi yang lengkap dan benar;
35. laporan audit kesesuaian sistem mutu perusahaan yang disertifikasi;
36. laporan pengambilan contoh alat dan mesin pertanian yang disertifikasikan;

8 **Bahan Kerja** : bahan dan data spesifikasi alat dan mesin

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

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan alat dan mesin pertanian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
memeriksa alat dan mesin pertanian sesuai dengan tugas pokok jabatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian 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 : 70%, Luar Ruangan : 30%
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 :

- Memahami tentang spesifikasi pada alat dan mesin pertanian
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pertanian 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
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = 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 : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.57
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis prasarana dan sarana pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV bidang pertanian, teknik sipil, teknik lingkungan, kimia, geografi, planologi, geodesi, teknik pengairan, atau ekonomi
	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. mengidentifikasi data dan informasi rencana program perluasan dan perlindungan lahan;
2. mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis perluasan dan perlindungan lahan;
3. mengidentifikasi data dan informasi pembinaan teknis perluasan dan perlindungan lahan;
4. mengidentifikasi data dan informasi perluasan areal;
5. memeriksa kesesuaian desain peta perluasan areal;
6. mengidentifikasi data dan informasi infrastruktur perluasan areal;
7. memeriksa kesesuaian desain peta infrastruktur perluasan areal;
8. mengidentifikasi data dan informasi perlindungan lahan;
9. memeriksa kesesuaian desain peta perlindungan lahan;
10. mengidentifikasi data dan informasi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
11. memeriksa kesesuaian desain peta optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
12. mengidentifikasi data dan informasi penapisan komoditi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
13. memeriksa kesesuaian desain peta penapisan komoditi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
14. mengidentifikasi lokasi pemetaan lahan;
15. melakukan persiapan pelaksanaan pemetaan lahan;
16. mengidentifikasi data dan informasi calon lokasi dan calon petani terkait perluasan dan perlindungan lahan;
17. mengidentifikasi data dan informasi pemilik dan penggarap;
18. melakukan survei teknis pada lokasi pengembangan infrastruktur terkait optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan;
19. mendesain infrastruktur optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
20. mengidentifikasi data dan informasi usulan perluasan dan perlindungan lahan

7 Hasil Kerja :

1. dokumen identifikasi data dan informasi rencana program perluasan dan perlindungan lahan;
2. dokumen identifikasi data informasi penyusunan rekomendasi strategis perluasan dan perlindungan lahan;
3. dokumen identifikasi data informasi pembinaan teknis perluasan dan perlindungan lahan;
4. dokumen hasil identifikasi data dan informasi perluasan areal;
5. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta perluasan areal;
6. dokumen hasil identifikasi data dan informasi infrastruktur perluasan areal;

7. dokumen verifikasi peta infrastruktur perluasan areal;
8. dokumen hasil identifikasi data dan informasi;
9. dokumen verifikasi desain peta perlindungan lahan;
10. dokumen hasil identifikasi data dan informasi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
11. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
12. dokumen hasil identifikasi penapisan komoditi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
13. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta penapisan komoditi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
14. laporan identifikasi lokasi pemetaan lahan;
15. dokumen persiapan pemetaan lahan;
16. dokumen identifikasi data dan informasi calon lokasi dan calon petani perluasan dan perlindungan lahan;
17. dokumen hasil identifikasi data dan informasi pemilik dan penggarap;
18. laporan survei teknis lokasi pengembangan infrastruktur terkait optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan;
19. rancangan desain infrastruktur optimasi dan rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
20. paket data dan informasi usulan perluasan dan perlindungan lahan;

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
analisis terhadap perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, dan pupuk dan pestisida

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan analisis prasarana dan sarana pertanian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis prasaran dan sarana pertanian 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 :**
pemahaman terhadap perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, dan pupuk dan pestisida

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang manajemen sarana dan prasarana pertanian 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	:	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.58
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis prasarana dan sarana pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV bidang pertanian, teknik sipil, teknik lingkungan, kimia, geografi, planologi, geodesi, teknik pengairan, atau ekonomi
	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. mengidentifikasi data dan informasi rencana program perluasan dan perlindungan lahan;
2. mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis perluasan dan perlindungan lahan;
3. mengidentifikasi data dan informasi pembinaan teknis perluasan dan perlindungan lahan;
4. mengidentifikasi data dan informasi perluasan areal;
5. memeriksa kesesuaian desain peta perluasan areal;
6. mengidentifikasi data dan informasi infrastruktur perluasan areal;
7. memeriksa kesesuaian desain peta infrastruktur perluasan areal;
8. mengidentifikasi data dan informasi perlindungan lahan;
9. memeriksa kesesuaian desain peta perlindungan lahan;
10. mengidentifikasi data dan informasi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
11. memeriksa kesesuaian desain peta optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
12. mengidentifikasi data dan informasi penapisan komoditi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
13. memeriksa kesesuaian desain peta penapisan komoditi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
14. mengidentifikasi lokasi pemetaan lahan;
15. melakukan persiapan pelaksanaan pemetaan lahan;
16. mengidentifikasi data dan informasi calon lokasi dan calon petani terkait perluasan dan perlindungan lahan;
17. mengidentifikasi data dan informasi pemilik dan penggarap;
18. melakukan survei teknis pada lokasi pengembangan infrastruktur terkait optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan;
19. mendesain infrastruktur optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
20. mengidentifikasi data dan informasi usulan perluasan dan perlindungan lahan

7 Hasil Kerja :

1. dokumen identifikasi data dan informasi rencana program perluasan dan perlindungan lahan;
2. dokumen identifikasi data informasi penyusunan rekomendasi strategis perluasan dan perlindungan lahan;
3. dokumen identifikasi data informasi pembinaan teknis perluasan dan perlindungan lahan;
4. dokumen hasil identifikasi data dan informasi perluasan areal;
5. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta perluasan areal;
6. dokumen hasil identifikasi data dan informasi infrastruktur perluasan areal;

7. dokumen verifikasi peta infrastruktur perluasan areal;
8. dokumen hasil identifikasi data dan informasi;
9. dokumen verifikasi desain peta perlindungan lahan;
10. dokumen hasil identifikasi data dan informasi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
11. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
12. dokumen hasil identifikasi penapisan komoditi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
13. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta penapisan komoditi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
14. laporan identifikasi lokasi pemetaan lahan;
15. dokumen persiapan pemetaan lahan;
16. dokumen identifikasi data dan informasi calon lokasi dan calon petani perluasan dan perlindungan lahan;
17. dokumen hasil identifikasi data dan informasi pemilik dan penggarap;
18. laporan survei teknis lokasi pengembangan infrastruktur terkait optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan;
19. rancangan desain infrastruktur optimasi dan rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
20. paket data dan informasi usulan perluasan dan perlindungan lahan;

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
analisis terhadap perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, dan pupuk dan pestisida

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan analisis prasarana dan sarana pertanian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis prasaran dan sarana pertanian 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 :**
pemahaman terhadap perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, dan pupuk dan pestisida

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang manajemen sarana dan prasarana pertanian 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**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Madya
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.59
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan analisis prasarana dan sarana pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV bidang pertanian, teknik sipil, teknik lingkungan, kimia, geografi, planologi, geodesi, teknik pengairan, atau ekonomi
	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. mengidentifikasi data dan informasi rencana program perluasan dan perlindungan lahan;
2. mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rekomendasi strategis perluasan dan perlindungan lahan;
3. mengidentifikasi data dan informasi pembinaan teknis perluasan dan perlindungan lahan;
4. mengidentifikasi data dan informasi perluasan areal;
5. memeriksa kesesuaian desain peta perluasan areal;
6. mengidentifikasi data dan informasi infrastruktur perluasan areal;
7. memeriksa kesesuaian desain peta infrastruktur perluasan areal;
8. mengidentifikasi data dan informasi perlindungan lahan;
9. memeriksa kesesuaian desain peta perlindungan lahan;
10. mengidentifikasi data dan informasi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
11. memeriksa kesesuaian desain peta optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
12. mengidentifikasi data dan informasi penapisan komoditi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
13. memeriksa kesesuaian desain peta penapisan komoditi optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
14. mengidentifikasi lokasi pemetaan lahan;
15. melakukan persiapan pelaksanaan pemetaan lahan;
16. mengidentifikasi data dan informasi calon lokasi dan calon petani terkait perluasan dan perlindungan lahan;
17. mengidentifikasi data dan informasi pemilik dan penggarap;
18. melakukan survei teknis pada lokasi pengembangan infrastruktur terkait optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan;
19. mendesain infrastruktur optimasi, rehabilitasi lahan, dan konservasi lahan;
20. mengidentifikasi data dan informasi usulan perluasan dan perlindungan lahan

7 Hasil Kerja :

1. dokumen identifikasi data dan informasi rencana program perluasan dan perlindungan lahan;
2. dokumen identifikasi data informasi penyusunan rekomendasi strategis perluasan dan perlindungan lahan;
3. dokumen identifikasi data informasi pembinaan teknis perluasan dan perlindungan lahan;
4. dokumen hasil identifikasi data dan informasi perluasan areal;
5. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta perluasan areal;
6. dokumen hasil identifikasi data dan informasi infrastruktur perluasan areal;

7. dokumen verifikasi peta infrastruktur perluasan areal;
8. dokumen hasil identifikasi data dan informasi;
9. dokumen verifikasi desain peta perlindungan lahan;
10. dokumen hasil identifikasi data dan informasi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
11. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
12. dokumen hasil identifikasi penapisan komoditi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
13. dokumen verifikasi kesesuaian desain peta penapisan komoditi optimasi/rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
14. laporan identifikasi lokasi pemetaan lahan;
15. dokumen persiapan pemetaan lahan;
16. dokumen identifikasi data dan informasi calon lokasi dan calon petani perluasan dan perlindungan lahan;
17. dokumen hasil identifikasi data dan informasi pemilik dan penggarap;
18. laporan survei teknis lokasi pengembangan infrastruktur terkait optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan;
19. rancangan desain infrastruktur optimasi dan rehabilitasi lahan/konservasi lahan;
20. paket data dan informasi usulan perluasan dan perlindungan lahan;

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
analisis terhadap perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, dan pupuk dan pestisida

11 **Wewenang** :
melakukan kegiatan analisis prasarana dan sarana pertanian

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis prasaran dan sarana pertanian 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 :**
pemahaman terhadap perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, dan pupuk dan pestisida

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang manajemen sarana dan prasarana pertanian 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 O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = 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**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.62
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
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 Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Lahan Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.63
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lahan pertanian dan air irigasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 lahan pertanian dan air irigasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- 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 lahan pertanian dan air irigasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Mekanisme penyusunan lahan pertanian dan air irigasi
- Teknis Penyusunan lahan pertanian dan air irigasi

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 Pembiayaan Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.64
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 pembiayaan pertanian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pembiayaan pertanian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pembiayaan pertanian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pembiayaan pertanian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pembiayaan pertanian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembiayaan pertanian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pembiayaan pertanian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembiayaan pertanian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pembiayaan pertanian
- 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 pembiayaan pertanian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pembiayaan pertanian
- Mekanisme penyusunan pembiayaan pertanian
- Teknis Penyusunan pembiayaan pertanian

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	:	Pemeriksa Irigasi
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.65
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (Ling.) Teknik Pertanian (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geologi (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Kelautan (T) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	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	:	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 pengelolaan irigasi dan air baku
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- 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 pengelolaan irigasi dan air baku
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Mekanisme penyusunan pengelolaan irigasi dan air baku
- Teknis Penyusunan pengelolaan irigasi dan air baku

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.II.3.66
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

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

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

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

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

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

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

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.68
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV bidang Teknologi Pertanian, Mekanisasi Pertanian, Teknik Pertanian, dan Teknik Mesin;
	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. melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan pengujian;
2. melakukan kaji ulang permohonan pengujian;
3. menyusun rencana kerja pengujian;
4. melakukan persiapan pengujian;
5. melakukan uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. melakukan uji verifikasi;
7. melakukan uji unjuk kerja tingkat kesulitan i;
8. melakukan uji pelayanan;
9. melakukan uji beban berkesinambungan;
10. melakukan uji kesesuaian
11. melakukan analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. melakukan pengolahan paket data hasil uji;
13. menyusun rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. menyusun pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. menyusun database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test report dan terdaftar;
16. melakukan pendataan Calon Penerima/Calon Lokasi (CP/CL) berdasarkan proposal bantuan dari Kelompok Tani (POKTAN) untuk pengawasan penyediaan alat dan mesin pertanian;
17. melakukan inventarisasi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
18. melakukan identifikasi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
19. melakukan pengawasan terhadap penyimpangan spesifikasi teknis alat dan mesin pertanian yang diedarkan dengan prototipenya untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar dimasyarakat;
20. melakukan pengawasan terhadap brosur/informasi spesifikasi alat dan mesin pertanian yang tidak sesuai ditingkat distributor untuk pengawasan alat dan mesin pertanian yang beredar di masyarakat;
21. melakukan pemantauan terhadap ketersediaan suku cadang alat dan mesin pertanian untuk pengawasan terhadap pelayanan purnajual alat mesin pertanian;
22. melakukan pemantauan terhadap kesesuaian garansi alat dan mesin pertanian untuk pengawasan terhadap pelayanan purnajual alatmesin pertanian;
23. melakukan identifikasi pelaksanaanpemeliharaan alat dan mesin pertanian dilapangan;
24. melakukan penyusunan konsep RancanganStandar Nasional Indonesia (RSNI) / PersyaratanTeknis Minimal (PTM);
25. Melakukan identidikasi kebutuhan RSNI/PTM;
26. melakukan audit internal laboratorium uji;

27. melakukan kaji ulang manajemen laboratorium;
28. melakukan verifikasi instrumen uji;
29. melakukan uji banding alat dan mesinpertanian;
30. melakukan evaluasi kelayakan instrumen uji;
31. melakukan penyusunan dokumen sistem mutu;
32. melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu;
33. mengikuti program uji profisiensi;
34. melakukan pemeriksaan kelengkapan dankebenaran permohonan sertifikasi;
35. melakukan audit kesesuaian sistem mutuperusahaan yang disertifikasi;
36. melakukan pengambilan contoh alat dan mesinpertanian yang disertifikasikan;

7 **Hasil Kerja** :

1. dokumen permohonan pengujian;
2. laporan kaji ulang permohonan pengujian;
3. rencana kerja pengujian;
4. dokumen persiapan pengujian;
5. paket data uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban;
6. paket data uji verifikasi;
7. paket data uji unjuk kerja;
8. paket data uji pelayanan;
9. paket data uji beban berkesinambungan;
10. paket data uji kesesuaian;
11. paket data analisa bahan awal dan bahan dari hasil operasi alat dan mesin pertanian;
12. data hasil uji;
13. rencana kerja pengawasan alat dan mesin pertanian;
14. pedoman/petunjuk teknis dibidang pengawasan alat dan mesin pertanian;
15. database alat dan mesin pertanian yang sudah memiliki test report dan terdaftar;
16. paket data calon penerima/Calon Lokasi (CP/CL);
17. laporan hasil inventarisasi alat dan mesin pertanian;
18. laporan hasil identifikasi alat dan mesin pertanian;
19. laporan hasil pengawasan terhadap penyimpangan spesifikasi teknis alat dan mesin pertanian yang diedarkan dengan prototipenya;
20. laporan hasil pengawasan terhadap brosur/ informasi spesifikasi alat dan mesin pertanian yang tidak sesuai ditingkat distributor;
21. laporan pemantauan terhadap ketersediaan suku cadang alat dan mesin pertanian;
22. laporan pemantauan terhadap kesesuaian garansi alat dan mesin pertanian;
23. laporan identifikasi pelaksanaan pemeliharaan alat dan mesin pertanian di lapangan;
24. konsep RSNI/PTM;
25. laporan identifikasi kebutuhan RSNI/PTM;
26. laporan hasil audit internal laboratorium uji;
27. laporan hasil kaji ulang manajemen laboratorium;
28. laporan kalibrasi instrumen uji;
29. laporan uji banding alat dan mesin pertanian;
30. laporan evaluasi kelayakan instrumen uji;
31. dokumen sistem mutu;
32. laporan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu;
33. laporan hasil uji profisiensi;
34. dokumen permohonan sertifikasi yang lengkap dan benar;
35. laporan audit kesesuaian sistem mutu perusahaan yang disertifikasi;
36. laporan pengambilan contoh alat dan mesin pertanian yang disertifikasikan;

8 **Bahan Kerja** : bahan dan data spesifikasi alat dan mesin

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

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan alat dan mesin pertanian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
memeriksa alat dan mesin pertanian sesuai dengan tugas pokok jabatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas alat dan mesin pertanian 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 : 70%, Luar Ruangan : 30%
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 :

- Memahami tentang spesifikasi pada alat dan mesin pertanian
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pertanian 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
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = 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 : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Alat dan Mesin Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.69
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- 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 pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Mekanisme penyusunan pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Teknis Penyusunan pupuk, pestisidan

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 Pupuk dan Pestisida
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.70
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanaan pengawasan mutu, ketersediaan dan distribusi pupuk dan pestisida kepada para petani
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian Perkebunan Manajemen Administrasi Publik (A.P.)
	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 dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dibidang pengawasan mutu, ketersediaan dan distribusi pupuk dan pestisida kepada para petani
- Melaksanakan pengawasan dibidang pengawasan mutu, ketersediaan dan distribusi pupuk dan pestisida kepada para petani
- Menyusun laporan hasil pengawasan dibidang pengawasan mutu, ketersediaan dan distribusi pupuk dan pestisida kepada para petani
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan kegiatan pengawasan dibidang pengawasan mutu, ketersediaan dan distribusi pupuk dan pestisida kepada para petani

7 Hasil Kerja :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

10 Tanggung Jawab :

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

11 Wewenang :

Mengumpulkan data yang dibutuhkan dibidang pengawasan mutu, ketersediaan dan distribusi pupuk dan pestisida kepada para petani

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 Pengawas Pupuk dan Pestisida 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. 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

f Upaya Kerja :
Berjalan, bekerja dengan jari

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 Alat dan Mesin Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.3.71
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan serta kesmavet
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian (P.) Teknik Mesin Teknik Pertanian (T)
	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	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pengawasan alat dan mesin pertanian
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang pengawasan alat dan mesin pertanian
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang pengawasan alat dan mesin pertanian
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan bidang pengawasan alat dan mesin pertanian
- Menyusun kajian / evaluasi di bidang pengawasan alat dan mesin pertanian
- Meyusun laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Data dan informasi

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

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

11 Wewenang :

Mengumpulkan data dan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi

i	Getaran	:	Semua Kondisi

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang peternakan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan pengawasan alat dan mesin pertanian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan pengawasan alat dan mesin pertanian

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
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.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
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) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- 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

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 00 = Menasehati 01 = Berunding 02 = Mengajar 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		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.II.3.72
3	Unit Kerja	:	Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.75
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Bisnis (S.Bns.) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Kehutanan (S.Hut.)
	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 Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

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

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- 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** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.76
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Terampilan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil Terampilan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
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**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.77
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Terampilan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil Terampilan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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 O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.78
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Terampilan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 **Hasil Kerja** :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil Terampilan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 **Tanggung Jawab** :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan

11 **Wewenang** :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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 O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi 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	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.79
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Terampilan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil Terampilan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Analisa dan kajian penendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan
- Kebenaran hasil analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun kajian / analisis
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
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	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.80
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Terampilan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil Terampilan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Analisa dan kajian penendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan
- Kebenaran hasil analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun kajian / analisis
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
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 : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Madya
2	Kode Jabatan	:	
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Terampilan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil Terampilan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Analisa dan kajian penendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan
- Kebenaran hasil analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun kajian / analisis
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
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 : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.82
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
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 di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.83
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
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 di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.84
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
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 di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.85
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di Bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.86
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di Bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian 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 :
Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.87
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di Bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.88
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
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 Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- 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
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
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	:	Penyuluh Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.89
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
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 Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- 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
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
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	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Madya
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.90
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
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 Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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 : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Benih Tanaman Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.91
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman 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 :**		
	Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam		
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 08 = Menerima instruksi B7 = Memegang B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Benih Tanaman Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.92
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman 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 :**		
	Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam		
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 08 = Menerima instruksi B7 = Memegang B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Benih Tanaman Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.93
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman 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 :**		
	Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam		
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 08 = Menerima instruksi B7 = Memegang B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.96
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
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 Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- 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
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
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	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Program Penyuluhan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.97
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program penyuluhan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	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 program penyuluhan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang program penyuluhan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang program penyuluhan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang program penyuluhan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang program penyuluhan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang program penyuluhan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang program penyuluhan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang program penyuluhan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang program penyuluhan
- 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 program penyuluhan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang program penyuluhan
- Mekanisme penyusunan program penyuluhan
- Teknis Penyusunan program penyuluhan

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 Benih Tanaman Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.100
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman 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 :**		
	Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam		
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 08 = Menerima instruksi B7 = Memegang B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Benih
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.101
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- 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 perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mekanisme penyusunan perbenihan dan perlindu

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 Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.102
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- 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 peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Mekanisme penyusunan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Teknis Penyusunan peningkatan usaha pe

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 Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.103
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.)
	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 Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- 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 : Pupuk
Obat-obatan pertanian

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan pertanian

10 **Tanggung Jawab** :
Pengelolaan pertanian dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :
Melaksanakan pengelolaan pertanian

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 :**
Ahli dalam bidang peternakan

b **Ketrampilan Kerja :**
Tidak dipersyaratkan

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** :
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** :
- 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** :
Berjalan, mengangkat, membawa, mendorong

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.104
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pemelihara Kebun
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.105
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penanaman dan pemeliharaan tanaman
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**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Menyiapkan lahan
- Melaksanakan penanaman dan pemeliharaan tanaman
- Melaksanakan pemupukan tanaman
- Melaksanakan penyiangan tanaman terhadap tanaman penganggu
- Melaksanakan pengobatan terhadap tanaman yang terserang penyakit
- Melaksanakan pemanenan tanaman
- Mengolah hasil panen sebelum di jual ke pasar

7 **Hasil Kerja** :
- Lahan siap pakai
- Penanaman dan pemeliharaan tanaman
- Hasil panen

8 **Bahan Kerja** : Pupuk dan obat tanaman

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan kebun

10 **Tanggung Jawab** :
- Menjaga kondisi tanaman dalam keadaan baik

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan penanaman dan pemeliharaan tanaman

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 : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Panas
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Pedesaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
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 :**
Tidak dipersyaratkan

b **Ketrampilan Kerja :**
Penggunaan peralatan pemeliharaan saluran air

c **Bakat Kerja** :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

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

e **Minat Kerja** :
- 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** :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

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** : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.108
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
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 di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pengolah Hasil Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.109
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengolahan hasil pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 pengolahan hasil pertanian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengolahan hasil pertanian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengolahan hasil pertanian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- 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 pengolahan hasil pertanian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Mekanisme penyusunan pengolahan hasil pertanian
- Teknis Penyusunan pengolahan hasil pertanian

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 Pemasaran Hasil Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.4.110
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran hasil peternakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian - Pengolahan Hasil Pertanian - Manajemen Pasca Panen - Teknik Penyuluhan - Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 pemasaran hasil peternakan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- 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 pemasaran hasil peternakan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mekanisme penyusunan pemasaran hasil peternakan
- Teknis Penyusunan pemasaran hasil peternakan

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.II.4.111
3	Unit Kerja	:	Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.114
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peternakan dan kesehatan hewan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - 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**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Bibit Ternak Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.115
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
   - Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
   - Persiapan proses produksi bibit/benih;
   - Proses produksi bibit ternak;
   - Proses produksi embrio;
   - Proses produksi semen; dan
   - Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
   - Pengawasan mutu bibit ternak;
   - Pengawasan mutu benih; dan
   - Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
   - Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
   - Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

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

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Bibit Ternak Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.116
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
   - Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
   - Persiapan proses produksi bibit/benih;
   - Proses produksi bibit ternak;
   - Proses produksi embrio;
   - Proses produksi semen; dan
   - Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
   - Pengawasan mutu bibit ternak;
   - Pengawasan mutu benih; dan
   - Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
   - Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
   - Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

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

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Bibit Ternak Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.117
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
   - Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
   - Persiapan proses produksi bibit/benih;
   - Proses produksi bibit ternak;
   - Proses produksi embrio;
   - Proses produksi semen; dan
   - Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
   - Pengawasan mutu bibit ternak;
   - Pengawasan mutu benih; dan
   - Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
   - Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
   - Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

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

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak 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 :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak 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 :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Bibit Ternak Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.118
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
   - Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
   - Persiapan proses produksi bibit/benih;
   - Proses produksi bibit ternak;
   - Proses produksi embrio;
   - Proses produksi semen; dan
   - Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
   - Pengawasan mutu bibit ternak;
   - Pengawasan mutu benih; dan
   - Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
   - Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
   - Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

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

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Bibit Ternak Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.119
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
   - Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
   - Persiapan proses produksi bibit/benih;
   - Proses produksi bibit ternak;
   - Proses produksi embrio;
   - Proses produksi semen; dan
   - Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
   - Pengawasan mutu bibit ternak;
   - Pengawasan mutu benih; dan
   - Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
   - Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
   - Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

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

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak 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 :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak 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 :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Bibit Ternak Madya
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.120
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
   - Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
   - Persiapan proses produksi bibit/benih;
   - Proses produksi bibit ternak;
   - Proses produksi embrio;
   - Proses produksi semen; dan
   - Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
   - Pengawasan mutu bibit ternak;
   - Pengawasan mutu benih; dan
   - Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
   - Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
   - Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

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

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Pakan Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.121
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Peternakan/ Analis Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Pakan Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.122
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Peternakan/ Analis Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Pakan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.123
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Peternakan/ Analis Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Pakan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.124
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Pakan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.125
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Pakan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.126
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.127
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
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 di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.128
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
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 di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.129
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
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 di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian 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 :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Medik Veteriner Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.130
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

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

9 Perangkat Kerja : Peralatan medik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan 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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
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**	:	Medik Veteriner Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.131
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 **Hasil Kerja** :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

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

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan medik veteriner

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner 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 :**

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan 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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
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** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Medik Veteriner Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.132
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 **Hasil Kerja** :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

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

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan medik veteriner

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner 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 :**

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan 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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
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** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengawas Bibit Ternak Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.135
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
   - Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
   - Persiapan proses produksi bibit/benih;
   - Proses produksi bibit ternak;
   - Proses produksi embrio;
   - Proses produksi semen; dan
   - Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
   - Pengawasan mutu bibit ternak;
   - Pengawasan mutu benih; dan
   - Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
   - Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
   - Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

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

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak 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 :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak 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 :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pakan Ternak
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.136
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pakan ternak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T)
	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	:	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 pakan ternak
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pakan ternak
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pakan ternak
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pakan ternak
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pakan ternak
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pakan ternak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pakan ternak dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pakan ternak kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pakan ternak
- 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 pakan ternak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pakan ternak
- Mekanisme penyusunan pakan ternak
- Teknis Penyusunan pakan ternak

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.II.5.137
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Medik Veteriner Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.140
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 **Hasil Kerja** :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

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

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan medik veteriner

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner 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 :**

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan 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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

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
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = 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** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.141
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan serta kesmavet
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Veteriner Peternakan (Pt.)
	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	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Menyusun kajian / evaluasi di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Meyusun laporan pelaksanaan tugas

7 **Hasil Kerja** :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi

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

10 **Tanggung Jawab** :

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

11 **Wewenang** :

Mengumpulkan data dan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua

f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang peternakan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan hygiene, sanitasi usaha pet

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
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.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
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) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- 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

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
O0 = Menasehati
O1 = Berunding

		02 = Mengajar 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.142
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan serta kesmavet
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Veteriner Peternakan (Pt.)
	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	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Menyusun kajian / evaluasi di bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Meyusun laporan pelaksanaan tugas

7 **Hasil Kerja** :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi

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

10 **Tanggung Jawab** :

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

11 **Wewenang** :

Mengumpulkan data dan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami ilmu dasar dalam bidang peternakan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan penyakit hewan serta kesmavet
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan penyakit hewan serta kesmavet

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

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
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.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
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) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- 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

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
00 = Menasehati
01 = Berunding
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil, dan Unggas
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.143
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan Kesehatan Ternak Besar, Kecil, dan Unggas dibidang peternakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Veteriner Peternakan (Pt.)
	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 peternakan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan kesehatan ternak
- 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 :

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 peternakan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang peternakan

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
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.II.5.144
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

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

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

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

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

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

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

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.147
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
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 di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
   - Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
   - Pengujian mutu hasil pertanian;
   - Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
   - Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
   - Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
   - Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
   - Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 **Wewenang** :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian 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 :
Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak 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 :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pemasaran Hasil Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.148
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran hasil peternakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian - Pengolahan Hasil Pertanian - Manajemen Pasca Panen - Teknik Penyuluhan - Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 pemasaran hasil peternakan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- 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 pemasaran hasil peternakan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mekanisme penyusunan pemasaran hasil peternakan
- Teknis Penyusunan pemasaran hasil peternakan

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 Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.149
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan serta kesmavet
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Veteriner Peternakan (Pt.)
	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	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Menyusun kajian / evaluasi di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Meyusun laporan pelaksanaan tugas

7 **Hasil Kerja** :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi

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

10 **Tanggung Jawab** :

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

11 **Wewenang** :

Mengumpulkan data dan 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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua

f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang peternakan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan hygiene, sanitasi usaha pet

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
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.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
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) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- 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

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
O0 = Menasehati
O1 = Berunding

		02 = Mengajar 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.150
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.)
	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 peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- 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 peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner

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	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.5.151
3	Unit Kerja	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.155
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	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 Pendidikan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

- Merumuskan rencana strategis UPT Balai Pelaksana Penyuluhan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan

- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan

7 Hasil Kerja :

- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

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 Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , 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	:	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 ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pendidikan

b Ketrampilan Kerja :

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

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

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

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- 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	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.158
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
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 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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian pro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 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

b Ketrampilan Kerja :

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

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

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

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

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

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

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

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Program Penyuluhan
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.159
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pertanian, perkebunan atau peternakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi Veteriner Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.) Teknik Pertanian
	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 :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
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 pertanian, perkebunan atau peternakan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pertanian, perkebunan atau peternakan

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	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.160
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.163
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
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 Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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	:	Penyuluh Pertanian Muda
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.164
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
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 Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- 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
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
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	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Madya
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.165
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
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 Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Pemula
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.168
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SMK di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	Perangkat Kerja	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.169
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.170
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	Perangkat Kerja	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.0.171
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, Terampilan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Identifikasi potensi wilayah;
   - Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
   - Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
   - Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
   - Penyusunan materi;
   - Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
   - Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
   - Evaluasi Terampilan penyuluhan pertanian;
   - Evaluasi dampak Terampilan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
   - Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
   - Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
   - Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi Terampilan kegiatan penyuluhan

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

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

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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	:	Kepala UPTD Rumah Potong Hewan
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.b.175
3	Unit Kerja	:	UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Rumah Potong Hewan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.) Teknik Pertanian (S.T)
	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 Pengelolaan Rumah Potong Hewan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

- Merumuskan rencana strategis UPT Rumah Potong Hewan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Rumah Potong Hewan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan

7 **Hasil Kerja** :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

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 Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	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 ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengelolaan Rumah Potong Hewan

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

c **Bakat Kerja** :

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

d **Temperamen Kerja** :

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

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- 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	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.b.178
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
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 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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian pro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 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

b **Ketrampilan Kerja :**

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

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

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

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

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

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

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

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.b.179
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.b.180
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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**	:	Pengelola Rumah Potong Hewan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.b.183
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemotongan hewan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Tidak Dipersyaratkan
	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 pemotongan hewan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- 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** : -

9 **Perangkat Kerja** : Perlengkapan pemotongan hewan

10 **Tanggung Jawab** :

Kebersihan dan higienitas hasil

11 **Wewenang** :

Melakukan pemotongan hewan

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	:	Luas
e	Letak	:	Pedesaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Kotor
i	Getaran	:	Semua Kondisi

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan alat pemotongan hewan

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

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

e Minat Kerja :
- 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 :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

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 : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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 : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.c.186
3	Unit Kerja	:	UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.) Teknik Pertanian (S.T) Teknik Pertanian (S.T)
	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 kesehatan kesehatan hewan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Pusat Kesehatan Hewan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan

7 Hasil Kerja :

- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT

- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

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 Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
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 ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan hewan

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

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

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

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

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- 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	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.c.189
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
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 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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian pro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 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

b **Ketrampilan Kerja :**

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

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

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

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

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

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

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

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.c.190
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV 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	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.c.191
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Medik Veteriner Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.c.195
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

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

9 Perangkat Kerja : Peralatan medik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan 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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
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**	:	Medik Veteriner Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.c.196
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 **Hasil Kerja** :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

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

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan medik veteriner

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner 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 :**

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan 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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
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** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Medik Veteriner Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.c.197
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 **Hasil Kerja** :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

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

9 **Perangkat Kerja** : Peralatan medik veteriner

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner 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 :**

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan 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** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
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** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Paramedik Veteriner Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.c.200
3	Unit Kerja	:	UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar Paramedik Veteriner
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
2. Melaksanakan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
3. Melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan perawatan kesehatan hewan dan pengendalian hama dan penyakit hewan

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

9 Perangkat Kerja : Peralatan paramedik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan perawatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner 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 :**		
	- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati - SOP dalam penanganan hewan yang sakit		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan paramedis hewan 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**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
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 O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = 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**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Paramedik Veteriner Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.c.201
3	Unit Kerja	:	UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar Paramedik Veteriner
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
2. Melaksanakan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
3. Melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan perawatan kesehatan hewan dan pengendalian hama dan penyakit hewan

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

9 Perangkat Kerja : Peralatan paramedik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan perawatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner 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 :**		
	- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati - SOP dalam penanganan hewan yang sakit		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan paramedis hewan 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**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
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 O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = 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**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Paramedik Veteriner Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.c.202
3	Unit Kerja	:	UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar Paramedik Veteriner
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
2. Melaksanakan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
3. Melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan perawatan kesehatan hewan dan pengendalian hama dan penyakit hewan

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

9 Perangkat Kerja : Peralatan paramedik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan perawatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner 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 :**		
	- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati - SOP dalam penanganan hewan yang sakit		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan paramedis hewan 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**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 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	:	Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.d.205
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	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 Perbenihan Pertanian
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Balai Benih Pertanian, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian

7 Hasil Kerja :

- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan

- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

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

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

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 Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
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 ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perbenihan Pertanian

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

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

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - 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	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.d.208
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
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 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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian pro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

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 pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset 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

b Ketrampilan Kerja :

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

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

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

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

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

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

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

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.d.209
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 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 sesuai dengan hasil rapat

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

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

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

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

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

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

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

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

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

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.210
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
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
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

8 **Bahan Kerja** : Makanan dan minuman

9 **Perangkat Kerja** : - Gelas
- Piring
- Baki

10 **Tanggung Jawab** :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

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

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 : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
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 : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Benih
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.d.213
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	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 perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- 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 perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mekanisme penyusunan perbenihan dan perlindu

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 Teknologi Perbenihan
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.d.214
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pertanian (P.)
	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 penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- 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 penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan

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	:	Pengelola Data Penilaian Varietas
2	Kode Jabatan	:	E.II.8.d.215
3	Unit Kerja	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data penilaian varietas di bidang pertanian
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.) Teknik Pertanian (T)
	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 pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi pertanian
- Menginput data dan informasi pertanian ke dalam sistem informasi pertanian sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi pertanian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi pertanian untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi pertanian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi pertanian sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi pertanian dalam sistem informasi pertanian sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi pertanian
- 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 pertanian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertanian

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**	:	Pengawas Benih Tanaman Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.218
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Benih Tanaman Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.219
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Benih Tanaman Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.220
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Benih Tanaman Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.223
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Benih Tanaman Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.224
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Benih Tanaman Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.225
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan Terampilan pengawasan benih;
3. Terampilan pengawasan benih;
4. Terampilan pengawasan peredaran benih;
5. Terampilan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan benih

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

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman 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 :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

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
08 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11