PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.I.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.I.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.I.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.I.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.I.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.I.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.I.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.I.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.I.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- 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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

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

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

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

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

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

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

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

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.29
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: 0
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.I.1.31
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.II.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.II.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.II.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.II.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.II.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.II.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.II.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.II.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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 Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

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

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

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

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

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

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

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

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.II.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.III.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.III.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.III.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.III.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	H.III.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.III.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.III.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.III.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.III.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.III.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.III.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.III.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.III.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.2
3	**Unit Kerja**	: Panewu Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.IV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.IV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IV.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.IV.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.IV.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IV.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.IV.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.IV.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.V.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.V.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.V.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.V.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.V.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.V.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.V.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sanden
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.V.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.V.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.V.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.V.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.1
3	**Unit Kerja**	: Kapnewon Sewon
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Sewon
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.VI.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VI.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.VI.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.VI.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VI.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.VI.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VI.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.VI.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VI.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VI.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: Penyuluh Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Dasar-dasar Penyuluhan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kemasyarakatan.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kemasyarakatan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kemasyarakatan.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kemasyarakatan sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kemasyarakatan sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kemasyarakatan.
- 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

9	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

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 penyuluhan kemasyarakatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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
O2 = Mengajar
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.29
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sewon
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sewon
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.VI.1.31
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sewon
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.32
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.VII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.VII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.VII.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.VII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.VII.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: 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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.VII.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.VIII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VIII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.VIII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.VIII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VIII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.VIII.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VIII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.VIII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VIII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.VIII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.VIII.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pleret
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.VIII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Pandak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Pandak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IX.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.IX.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.IX.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IX.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.IX.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IX.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.IX.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan dan Ketertiban
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat

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

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

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

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin

hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

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

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IX.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.IX.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.IX.1.26
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pandak
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pandak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pandak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.IX.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pandak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.X.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.X.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.X.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.X.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.X.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.X.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.X.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.X.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.X.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- 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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.X.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.X.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.31
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.32
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XI.1.33
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XI.1.34
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.XI.1.35
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XI.1.36
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.37
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.39
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XI.1.39
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XI.1.40
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XI.1.41
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

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

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

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

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

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.42
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.43
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XI.1.44
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.45
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.46
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.XI.1.47
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.49
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.49
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XI.1.50
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.51
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.52
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.53
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.54
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.55
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.56
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.57
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.59
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.XI.1.59
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1
3	**Unit Kerja**	:	Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.XII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XII.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.XII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- 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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.XII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kapanewon Jeti
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Kapanewon Jeti
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: Kapanewon Jeti Kapanewon Jeti
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Kapanewon Jeti
	- **Diklat Fungsional**	: Kapanewon Jeti
	- **Diklat Teknis**	: Kapanewon Jeti
	c. Pengalaman Kerja	: Kapanewon Jeti
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Kapanewon Jeti / Kapanewon Jeti
6	**Tugas Pokok**	:
	Kapanewon Jeti	
7	**Hasil Kerja**	:
	Kapanewon Jeti	
9	**Bahan Kerja**	: Kapanewon Jeti
9	**Perangkat Kerja**	: Kapanewon Jeti
10	**Tanggung Jawab**	:
	Kapanewon Jeti	
11	**Wewenang**	:
	Kapanewon Jeti	
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
	Kapanewon Jeti	
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 0%, Luar Ruangan : 0%
	b Suhu	: Kapanewon Jeti
	c Udara	: Kapanewon Jeti
	d Keadaan Ruang	: Kapanewon Jeti
	e Letak	: Kapanewon Jeti
	f Penerangan	: Kapanewon Jeti
	g Suara	: Kapanewon Jeti
	h Keadaan Tempat Kerja	: Kapanewon Jeti
	i Getaran	: Kapanewon Jeti
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Kapanewon Jeti
	- Mental	: Kapanewon Jeti
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	Kapanewon Jeti	
	b Ketrampilan Kerja :	
	Kapanewon Jeti	
	c Bakat Kerja	:
	Kapanewon Jeti	
	d Temperamen Kerja	:

	Kapanewon Jeti		
e	**Minat Kerja** Kapanewon Jeti	:	
f	**Upaya Kerja** Kapanewon Jeti	:	
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Kapanewon Jeti
	- Tinggi Badan	:	Kapanewon Jeti
	- Berat Badan	:	Kapanewon Jeti
	- Postur Badan	:	Kapanewon Jeti
	- Penampilan	:	Kapanewon Jeti
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	Kapanewon Jeti Kapanewon Jeti Kapanewon Jeti
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: Sekretariat Kapanewon Jetis Sekretariat Kapanewon Jetis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	- **Diklat Fungsional**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	- **Diklat Teknis**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	c. Pengalaman Kerja	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Sekretariat Kapanewon Jetis / Sekretariat Kapanewon Jetis
6	**Tugas Pokok**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
7	**Hasil Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
9	**Bahan Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
9	**Perangkat Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
10	**Tanggung Jawab**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
11	**Wewenang**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 0%, Luar Ruangan : 0%
	b Suhu	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	c Udara	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	d Keadaan Ruang	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	e Letak	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	f Penerangan	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	g Suara	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	h Keadaan Tempat Kerja	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	i Getaran	: Sekretariat Kapanewon Jetis
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	- Mental	: Sekretariat Kapanewon Jetis
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	Sekretariat Kapanewon Jetis
	b Ketrampilan Kerja :	Sekretariat Kapanewon Jetis
	c Bakat Kerja	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	d Temperamen Kerja	:

	Sekretariat Kapanewon Jetis		
e	**Minat Kerja**	:	
	Sekretariat Kapanewon Jetis		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Sekretariat Kapanewon Jetis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Sekretariat Kapanewon Jetis
	- Tinggi Badan	:	Sekretariat Kapanewon Jetis
	- Berat Badan	:	Sekretariat Kapanewon Jetis
	- Postur Badan	:	Sekretariat Kapanewon Jetis
	- Penampilan	:	Sekretariat Kapanewon Jetis
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	Sekretariat Kapanewon Jetis
			Sekretariat Kapanewon Jetis
			Sekretariat Kapanewon Jetis
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.XIII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XIII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XIII.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.XIII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIII.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Jetis
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.XIII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIV.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIV.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.XIV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XIV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XIV.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIV.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.XIV.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIV.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XIV.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.XIV.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.31
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pundong
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Pundong
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XV.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.XV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XV.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XV.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.XV.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XV.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

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

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

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.XV.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Panewu Pundong
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Panewu Pundong
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.XV.1.30
3	**Unit Kerja**	: Panewu Pundong
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVI.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVI.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.XVI.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XVI.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVI.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XVI.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVI.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVI.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVI.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

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

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

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVI.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.XVI.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

9 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 :
- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

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 : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
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 pemerintahan kecamatan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

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 kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

9 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 kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
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 : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
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**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

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

9 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, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan 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 : 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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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**	: H.XVII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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**	: H.XVII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi 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

9 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 : 90%, 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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

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

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 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

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
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.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV 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
	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 penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

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

9 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 SKPD 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 : 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, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

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	:	59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Data
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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 Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Bendahara
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	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

9 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 : 90%, 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 : 59 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
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
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.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 pemerintahan

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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 Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- 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 ketentraman dan ketertiban wilayah

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	:	59 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 - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O9 = 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**	: H.XVII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

9 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 : 90%, 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 ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 pelayanan kecamatan

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
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

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

9 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

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 : 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 pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- 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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - 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 Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- 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

9 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 : 90%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

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

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 : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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 ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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 Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

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	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

9 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 dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon 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 : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
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 : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

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	:	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 kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 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 : 59 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
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O9 = 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**	: H.XVII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	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

9 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 : 90%, 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	:	59 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 O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O9 = 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 Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

9 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 : 90%, 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 kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

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	:	59 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O9 = 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 Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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 Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = 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**	: H.XVII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:
	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)

9 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 pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, 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 59 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
O9 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9