



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.1
<b>3 Unit Kerja</b>	: Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: -
<b>d. Pengawas</b>	: -
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin penyelenggaraan urusan dalam bidang Pertanahan dan Tata Ruang
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T) Sanitasi (S.Kes.)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk II
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pertanahan dan tata ruang
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pembina Tk I / IV b
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Tahapan :	
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya	
2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi	
3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya	
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pertanahan dan Tata Ruang	
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah	
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif	

---

- 8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
- 9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
- 10) Menetapkan Renstra Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
- 11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pertanahan dan Tata Ruang yang ada
- 12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Tahapan :

- 1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
- 2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
- 3) Melakukan rewiuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
- 4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
- 5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
- 6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
- 7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Pertanahan dan Tata Ruang sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

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

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
- 2) Menggerakkan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
- 3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
- 4) Memberikan izin lokasi di wilayah Kabupaten Bantul
- 5) Mengkoordinir penyelesaian sengketa tanah garapan di wilayah Kabupaten Bantul
- 6) Mengkoordinir penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul
- 7) Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di wilayah Kabupaten Bantul
- 8) Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penataan, pengelolaan dan pengendalian pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten
- 9) Mengkoordinir fasilitasi pengelolaan tanah kas desa
- 10) Mengkoordinir penyelesaian masalah tanah kosong di wilayah Kabupaten Bantul
- 11) Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di wilayah Kabupaten Bantul
- 12) Mengkoordinir perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya di wilayah Kabupaten Bantul
- 13) Mengkoordinir penyelenggaraan penataan ruang di wilayah Kabupaten Bantul

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

---

Tahapan :

- 1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
- 3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pertanahan dan Tata Ruang sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

- 1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pertanahan dan Tata Ruang sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
- 5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
- 6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

Tahapan :

- 1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
- 2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
- 3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
- 4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

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

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
- 2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
- 3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencanaan program/kegiatan di masa yang akan datang
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

**7 Hasil Kerja** :

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

---

**8 Bahan Kerja** :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

**9 Perangkat Kerja** :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

**10 Tanggung Jawab** :

- Teselenggaranya urusan pertanahan dan tata ruang sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

---

**11 Wewenang** :

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

### **12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :**

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

### **13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

### **14 Resiko Bahaya**

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

### **15 Syarat Jabatan**

#### **a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

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

#### **d Temperamen Kerja**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| :  | : |  |
| - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan                             |   |  |
| - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi         |   |  |
| - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan |   |  |

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

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

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

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

- h Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
  - D2 = Menganalisis data
  - D5 = Membandingkan / mencocokkan data
  - O0 = Menasehati
  - O1 = Berunding
  - O3 = Menyelia
  - O5 = Mempengaruhi
  - O6 = Berbicara - memberi tanda
  - O7 = Melayani orang
  - O8 = Menerima instruksi
  - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 14



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Sekretaris
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.2
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sekretariat Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk III
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: 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
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pembina / IV a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
	- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
	- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
	- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
	- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
	- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
	- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
	- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
	- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- 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 SKPD

---

**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 SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

---

**8 Bahan Kerja :**

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

**9 Perangkat Kerja :**

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

**10 Tanggung Jawab :**

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

---

**11 Wewenang :**

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

---

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :**

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya :**

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

---

### 15 Syarat Jabatan

---

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

**c Bakat Kerja :**

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

**d Temperamen Kerja :**

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

**e Minat Kerja :**

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

**f Upaya Kerja :**

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

**g Kondisi Fisik :**

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

**h Fungsi Pekerjaan :**

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 12

---





## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.3
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: 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>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal 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, manajemen organisasi, kerumahtanggan 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 ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan	
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain	
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen	

- organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD  
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan 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
- 

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

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

- 10 Tanggung Jawab** :  
Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan 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 : 80%, Luar Ruangan : 20% |
| b Suhu                 | : Sedang/Cukup                            |
| c Udara                | : Sedang                                  |
| d Keadaan Ruang        | : Sedang                                  |
| e Letak                | : Perkotaan                               |
| f Penerangan           | : Terang                                  |
| g Suara                | : Sedang/Tenang                           |
| h Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi                         |
| i Getaran              | : Tidak Ada                               |
- 

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

- 15 Syarat Jabatan**
- a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :  
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahaan, 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 : 58 tahun
  - Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
  - Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
  - Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
  - Penampilan : Tidak dipersyaratkan

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 8

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.4
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	

---

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: - 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
<b>11 Wewenang</b>	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	
a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	: Sedang/Cukup
c Udara	: Sedang
d Keadaan Ruang	: Sedang
e Letak	: Perkotaan
f Penerangan	: Terang
g Suara	: Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i Getaran	: Tidak Ada
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	
<b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b>	: - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum
<b>b Ketrampilan Kerja</b>	: Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
<b>c Bakat Kerja</b>	: 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.
<b>d Temperamen Kerja</b>	: 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.
<b>e Minat Kerja</b>	: - 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
<b>f Upaya Kerja</b>	:

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 5

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Kepegawaian
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.5
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Kepegawaian
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- Pengelolaan berkas kepegawaian	
- Data-data kepegawaian	
- Laporan kepegawaian	
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian	
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM
<b>10 Tanggung Jawab</b>	:
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik	
- kevalidan data kepegawaian	
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian	
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai	
<b>11 Wewenang</b>	:
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai	
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai	
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	:
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas	
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten	
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan	

---

fungsi unit kerja

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya**

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

---

**15 Syarat Jabatan****a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

**b Ketrampilan Kerja :**

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

---

**c Bakat Kerja :**

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

---

**d Temperamen Kerja :**

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

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

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

---

**e Minat Kerja :**

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

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

---

**f Upaya Kerja :**

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

**g Kondisi Fisik :**

- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

---

**h Fungsi Pekerjaan :**

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D6 = Menyalin data

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA**

: Baik

**17 KELAS JABATAN**

: 5

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Petugas Keamanan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.6
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Diperyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dibutuhkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
-	Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
-	Menjaga keamanan lingkungan kantor
-	Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanan di lingkungan kantor
-	Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
-	Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
-	Melakukan serah terima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
-	Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
-	Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
-	Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
-	Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.
<b>7 Hasil Kerja</b>	: Pelaksanaan penjagaan keamanan
<b>8 Bahan Kerja</b>	: -
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Peralatan keamanan
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Terjaganya keamanan lingkungan kantor
<b>11 Wewenang</b>	: Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	:
-	Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
-	Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
-	Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	

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

<b>14 Resiko Bahaya</b>	:	
- Fisik	:	Tinggi
- Mental	:	Tidak ada/rendah

#### **15 Syarat Jabatan**

##### **a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

##### **b Ketrampilan Kerja :**

Beladiri

##### **c Bakat Kerja :**

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

##### **d Temperamen Kerja :**

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

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

##### **e Minat Kerja :**

- 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

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

##### **f Upaya Kerja :**

Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

##### **g Kondisi Fisik :**

- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Ideal

- Postur Badan : Ideal

- Penampilan : Berwibawa

##### **h Fungsi Pekerjaan :**

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi  
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin  
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA**  
**17 KELAS JABATAN**

: Baik  
: 5

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pramu Bakti
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.7
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melayani kebutuhan kerumahtanggaan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Peralatan apel pagi
	- ruangan siap pakai
	- akomodasi pegawai
	- akomodasi pegawai
	- Peralatan siap kerja
	- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
	- Laporan kondisi kantor
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Makanan dan minuman
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: - Gelas - Piring - Baki
<b>10 Tanggung Jawab</b>	:
	Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor
<b>11 Wewenang</b>	:
	Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggaan kantor
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	:

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

---

### 13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

---

### 14 Resiko Bahaya

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

---

### 15 Syarat Jabatan

#### a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

#### b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

#### c Bakat Kerja :

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

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

#### d Temperamen Kerja :

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

#### e Minat Kerja :

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

#### f Upaya Kerja :

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

#### g Kondisi Fisik :

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

#### h Fungsi Pekerjaan :

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

---

### 16 PRESTASI KERJA

: Baik

---

### 17 KELAS JABATAN

: 1

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengelola Data
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.8
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: - 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.
<b>7 Hasil Kerja</b>	: - 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

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Ketersediaan dan kebenaran data
<b>11 Wewenang</b>	: Mengumpulkan data
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	: a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% b Suhu : Sedang/Cukup c Udara : Sedang d Keadaan Ruang : Sedang e Letak : Perkotaan f Penerangan : Terang g Suara : Sedang/Tenang h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi i Getaran : Tidak Ada
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	: <b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b> : - Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi
<b>b Ketrampilan Kerja</b>	: Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
<b>c Bakat Kerja</b>	: 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.
<b>d Temperamen Kerja</b>	: 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.
<b>e Minat Kerja</b>	: - 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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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 O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Tata Laksana
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.8
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan sistem manajemen mutu dalam bidang industri
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dibutuhkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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 industri. - Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang industri. - Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan industri. - Menyusun konsep penyusunan industri - Melaksanakan koordinasi/mendisukuskan penyusunan industri dengan berbagai pihak yang terkait. - Mengevaluasi proses penyusunan industri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan. - Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang industri - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Bahan penyusunan program kerja - Instrumen pengumpulan data - Data - Analisis Data - draft Konsep Penyusunan ... - Hasil rapat koordinasi - Laporan Layanan informasi - Laporan Evaluasi

---

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

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

---

**15 Syarat Jabatan**

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

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

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.9
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Diperyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik	
- Melaksanakan penyaluran barang milik daerah	
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah	
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah	
- Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)	
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Aplikasi barang Milik Daerah
<b>10 Tanggung Jawab</b>	:
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar	
- Keamanan barang milik daerah	
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan	
<b>11 Wewenang</b>	:
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah	
- Memeriksa barang yang diterima	

---

- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

---

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :**

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya**

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

---

**15 Syarat Jabatan****a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

---

**b Ketrampilan Kerja :**

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

---

**c Bakat Kerja**

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

---

**d Temperamen Kerja**

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

---

**e Minat Kerja**

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

---

**f Upaya Kerja**

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

**g Kondisi Fisik**

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

---

**h Fungsi Pekerjaan**

: D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data  
D6 = Menyalin data  
O1 = Berunding  
O6 = Berbicara - memberi tanda  
O7 = Melayani orang  
O8 = Menerima instruksi  
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin  
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 5

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.10
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: 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
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadwal 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
- 

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

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

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

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

- 15 Syarat Jabatan**
- a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :  
Memahami ilmu manajemen secara umum, 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 : 58 tahun
  - Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
  - Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
  - Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
  - Penampilan : Tidak dipersyaratkan

- h Fungsi Pekerjaan** :
- D0 = Memadukan data
  - D1 = Mengkoordinasikan data
  - D2 = Menganalisis data
  - D4 = Menghitung data
  - D5 = Membandingkan / mencocokkan data
  - O0 = Menasehati
  - O1 = Berunding
  - O3 = Menyelia
  - O5 = Mempengaruhi
  - O6 = Berbicara - memberi tanda
  - O7 = Melayani orang
  - O8 = 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

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengelola Data
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.11
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: - 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.
<b>7 Hasil Kerja</b>	: - 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

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Ketersediaan dan kebenaran data
<b>11 Wewenang</b>	: Mengumpulkan data
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	: a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% b Suhu : Sedang/Cukup c Udara : Sedang d Keadaan Ruang : Sedang e Letak : Perkotaan f Penerangan : Terang g Suara : Sedang/Tenang h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi i Getaran : Tidak Ada
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	: <b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b> : - Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi
<b>b Ketrampilan Kerja</b>	: Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
<b>c Bakat Kerja</b>	: 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.
<b>d Temperamen Kerja</b>	: 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.
<b>e Minat Kerja</b>	: - 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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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 O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.12
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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

---

**8 Bahan Kerja :**

- Data
- Bahan pustaka

---

**9 Perangkat Kerja :**

- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

---

**10 Tanggung Jawab :**

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

---

**11 Wewenang :**

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

---

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :**

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya :**

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

---

**b Ketrampilan Kerja :**

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

---

**c Bakat Kerja :**

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

---

secara tepat dan efektif.

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

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

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

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

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

---

**e Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

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

---

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

**g Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

**h Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

O1 = Berunding

O6 = Berbicara - memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Bendahara
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.13
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
a. Penatausahaan pengeluaran keuangan	
• Menyusun buku kas umum;	
• Menyusun buku simpanan/bank;	
• Menyusun buku pajak;	
• Menyusun buku panjar;	
• Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan	
• Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;	
b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS	
• Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan	
• Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan	
• Membuat register penutupan kas.	
c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	
• Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;	
• Menyusun buku besar pengeluaran kas;	
• Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.	
d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan	
• Membuat Laporan Bulanan	
• Membuat Laporan Triwulanan	
• Membuat Laporan Semesteran	
• Membuat Laporan Tahunan	
• Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik	
• Membuat Prognosis Kegiatan	
• Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan	
• Menyusun laporan realisasi anggaran;	
• Menyusun neraca;	
• Menyusun laporan arus kas	
• Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan	
e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan	

---

---

**7 Hasil Kerja :**

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

---

**8 Bahan Kerja :**

- data
- uang/surat berharga
- bukti pengeluaran kas

---

**9 Perangkat Kerja :**

- ATK
- Komputer dan printer
- Buku administrasi keuangan
- koneksi internet

---

**10 Tanggung Jawab :**

Kebenaran penatausahaan keuangan

---

**11 Wewenang :**

Mengelola uang masuk dan keluar instansi

---

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :**

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya :**

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran

---

keuangan daerah

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

---

**b Ketrampilan Kerja :**

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

---

**c Bakat Kerja :**

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

---

**d Temperamen Kerja :**

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

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

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

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

---

**e Minat Kerja :**

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

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

---

**f Upaya Kerja :**

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

**g Kondisi Fisik :**

- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

---

**h Fungsi Pekerjaan :**

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

O1 = Berunding

O3 = Menyelia

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Verifikator Keuangan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.14
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: - Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian; - Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya; - Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan - Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah - Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah
<b>7 Hasil Kerja</b>	: - Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan - Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan - Laporan hasil verifikasi keuangan
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Komputer dan printer
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang
<b>11 Wewenang</b>	: Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	

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

<b>14 Resiko Bahaya</b>	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

#### **15 Syarat Jabatan**

##### **a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

##### **b Ketrampilan Kerja :**

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

##### **c Bakat Kerja :**

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

##### **d Temperamen Kerja :**

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

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

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

##### **e Minat Kerja :**

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

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

##### **f Upaya Kerja :**

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

##### **g Kondisi Fisik :**

- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

##### **h Fungsi Pekerjaan :**

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

O0 = Menasehati

O1 = Berunding

O2 = Mengajar  
O6 = Berbicara – memberi tanda  
O8 = Menerima instruksi  
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

**16 PRESTASI KERJA** : Baik  
**17 KELAS JABATAN** : 6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Keuangan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.1.15
<b>3 Unit Kerja</b>	: Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
-	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
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
-	Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
-	Pembayaran gaji pegawai
-	Dokumen pengelolaan keuangan
-	Bukti setor uang
-	Uang cash
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Data keuangan
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Keuangan
<b>10 Tanggung Jawab</b>	:
	Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku
<b>11 Wewenang</b>	:
	Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	:
-	Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
-	Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
-	Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	
a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	: Sedang/Cukup
c Udara	: Sedang
d Keadaan Ruang	: Sedang

---

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

<b>14 Resiko Bahaya</b>	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

#### **15 Syarat Jabatan**

##### **a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

##### **b Ketrampilan Kerja :**

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

##### **c Bakat Kerja :**

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

##### **d Temperamen Kerja :**

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

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

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

##### **e Minat Kerja :**

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

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

##### **f Upaya Kerja :**

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

##### **g Kondisi Fisik :**

- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

##### **h Fungsi Pekerjaan :**

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D6 = Menyalin data

O1 = Berunding

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang

O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 5





## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Bidang Pertanahan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.16
<b>3 Unit Kerja</b>	: Bidang Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	:
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Hukum (S.H.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk III
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: 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 pengelolaan pertanahan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Tk I / III d
<b>6 Tugas Pokok</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan</li><li>- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya</li><li>- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul</li><li>- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya</li><li>- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan</li><li>- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain</li><li>- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)</li><li>- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul</li></ul>
<b>7 Hasil Kerja</b>	:

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

---

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

---

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

---

**10 Tanggung Jawab** :  
 Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

---

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

---

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya** :

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

---

**15 Syarat Jabatan**

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

---

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

**d Temperamen Kerja :**

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

**e Minat Kerja :**

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

**f Upaya Kerja :**

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

**g Kondisi Fisik :**

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

**h Fungsi Pekerjaan :**

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 11



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.17
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</li><li>- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</li><li>- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</li><li>• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</li><li>• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</li><li>• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan</li><li>• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan</li></ul>
<b>7 Hasil Kerja</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Draft kebijakan</li><li>- Data</li><li>- Telaah staf / Kajian</li><li>- Laporan penggunaan sumber daya</li></ul>

---

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

---

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

---

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

---

**10 Tanggung Jawab** :  
Terlaksananya kegiatan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan 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 Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
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 : 70%, Luar Ruangan : 30%
b Suhu	: Semua Kondisi
c Udara	: Semua Kondisi
d Keadaan Ruang	: Sedang
e Letak	: Perkotaan
f Penerangan	: Terang
g Suara	: Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i Getaran	: Tidak Ada

---

**14 Resiko Bahaya** :

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

---

**15 Syarat Jabatan**

---

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

---

**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

---

<b>d Temperamen Kerja</b>	:	
		- 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
<hr/>		
<b>e Minat Kerja</b>	:	
		- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
		- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
		- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan
<hr/>		
<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
<hr/>		
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
		- Umur Maksimal : 58 tahun
		- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan : Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	
		- 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
		- O8 = Menerima instruksi
		- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	8

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.18
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen

---

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

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

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

**b Ketrampilan Kerja** :

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

---

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

---

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

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengelola Data
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.19
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: - 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.
<b>7 Hasil Kerja</b>	: - 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

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Ketersediaan dan kebenaran data
<b>11 Wewenang</b>	: Mengumpulkan data
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	: a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% b Suhu : Sedang/Cukup c Udara : Sedang d Keadaan Ruang : Sedang e Letak : Perkotaan f Penerangan : Terang g Suara : Sedang/Tenang h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi i Getaran : Tidak Ada
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	: <b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b> : - Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi <b>b Ketrampilan Kerja</b> : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya <b>c Bakat Kerja</b> : 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. <b>d Temperamen Kerja</b> : 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. <b>e Minat Kerja</b> : - 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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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 O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.20
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Geografi (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Geodesi (T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Survei dan Pemetaan Sistem Informasi Geografi
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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 inventarisasi dan identifikasi pertanahan
	- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
	- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
	- Mengidentifikasi masalah dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
	- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis / telaahan dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
	- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
	- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan dengan berbagai pihak yang terkait
	- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Bahan penyusunan program kerja
	- Instrumen pengumpulan data

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :  
- Ilmu dasar dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan  
- Peraturan / kebijakan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan  
- Mekanisme penyusunan inventarisasi dan identifikasi pertanahan  
- Teknis Penyusunan inventarisasi dan ident

---

**b Ketrampilan Kerja** :  
- Mengoperasikan 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.

---

---

<b>d Temperamen Kerja</b>	:	
		F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari 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.

---

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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
		- Umur Maksimal : 58 tahun
		- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan : Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	
		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
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.21
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pemanfaatan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemanfaatan pertanahan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan yang meliputi jadwal 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 pemanfaatan pertanahan 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 pemanfaatan pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan	
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain	
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan	
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan	
- Draft kebijakan	
- Data	
- Telaah staf / Kajian	
- Laporan penggunaan sumber daya	
- Laporan hasil rapat koordinasi	
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	

---

- Laporan pelaksanaan kegiatan

---

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

---

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

---

**10 Tanggung Jawab** :  
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemanfaatan pertanahan 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 Bidang atasan langsung
  2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
  3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
  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 : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b Suhu                 | : | Semua Kondisi                           |
| c Udara                | : | Semua Kondisi                           |
| d Keadaan Ruang        | : | Sedang                                  |
| e Letak                | : | Perkotaan                               |
| f Penerangan           | : | Terang                                  |
| g Suara                | : | Sedang/Tenang                           |
| h Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan Rapi                         |
| i Getaran              | : | Tidak Ada                               |
- 

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

---

**b Ketrampilan Kerja :**

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

---

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

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

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

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

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

- h Fungsi Pekerjaan** :
- D0 = Memadukan data
  - D1 = Mengkoordinasikan data
  - D2 = Menganalisis data
  - D4 = Menghitung data
  - D5 = Membandingkan / mencocokkan data
  - O0 = Menasehati
  - O1 = Berunding
  - O3 = Menyelia
  - O5 = Mempengaruhi
  - O6 = Berbicara - memberi tanda
  - O7 = Melayani orang
  - O8 = 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

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengelola Pengendalian Pertanahan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.22
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pemanfaatan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan pertanahan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dibutuhkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: - Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan - Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan - Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan - Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan - Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan - Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
<b>7 Hasil Kerja</b>	: - 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
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data

---

---

**9 Perangkat Kerja** : ATK  
Komputer  
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 pemanfaatan pertanahan  
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemanfaatan pertanahan

---

**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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
<hr/>		
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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 O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Pertanahan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.23
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pemanfaatan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya</li><li>- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah</li><li>- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah</li><li>- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah</li><li>- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah</li><li>- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis / telaahan dan evaluasi dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah</li><li>- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah</li><li>- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan berbagai pihak yang terkait</li><li>- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li><li>- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah</li><li>- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</li></ul>
<b>7 Hasil Kerja</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bahan penyusunan program kerja</li><li>- Instrumen pengumpulan data</li></ul>

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :  
- Ilmu dasar dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah  
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah  
- Mekanisme penyusunan penggunaan dan pemanfaatan tanah  
- Teknis Penyusunan penggunaan dan pemanfaatan tanah

---

**b Ketrampilan Kerja** :  
- Mengoperasikan 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.

---

---

<b>d Temperamen Kerja</b>	:	
		F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari 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.

---

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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
		- Umur Maksimal : 58 tahun
		- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan : Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	
		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
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.24
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa tanah
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelesaian sengketa tanah
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah yang meliputi jadwal 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 penyelesaian sengketa tanah 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 penyelesaian sengketa tanah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
	• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
	• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah
	• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
	- Draft kebijakan
	- Data
	- Telaah staf / Kajian
	- Laporan penggunaan sumber daya
	- Laporan hasil rapat koordinasi
	- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
	- Laporan pelaksanaan kegiatan
<b>8 Bahan Kerja</b>	: - 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 penyelesaian sengketa tanah 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 Bidang atasan langsung
  2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
  3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
  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 : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b Suhu                 | : Semua Kondisi                           |
| c Udara                | : Semua Kondisi                           |
| d Keadaan Ruang        | : Sedang                                  |
| e Letak                | : Perkotaan                               |
| f Penerangan           | : Terang                                  |
| g Suara                | : Sedang/Tenang                           |
| h Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi                         |
| i Getaran              | : Tidak Ada                               |
- 

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

---

**b Ketrampilan Kerja** :

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

---

**c Bakat Kerja** :

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

**d Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
-

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

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

---

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = 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

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.25
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen

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

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

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

**b Ketrampilan Kerja** :

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

---

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

---

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

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Hukum Pertanahan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.2.26
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Bidang Pertanahan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penanganan sengketa pertanahan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dibutuhkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
	- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
	- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
	- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
	- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
	- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
	- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- 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
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data

---

---

**9 Perangkat Kerja** : ATK  
Komputer  
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 penanganan sengketa pertanahan  
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penanganan sengketa pertanahan

**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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
----------------------	---	---

---

<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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 O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.27
<b>3 Unit Kerja</b>	: Bidang Tata Ruang
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk III
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: 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 pengaturan dan pembinaan tata ruang
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Tk I / III d
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan	
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya	
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul	
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya	
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan	

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul

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

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

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

- 10 Tanggung Jawab :**
- Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

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

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

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

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

**15 Syarat Jabatan**

<b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja :</b>	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang
<b>b Ketrampilan Kerja :</b>	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
<b>c Bakat Kerja :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum</li> <li>- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</li> <li>- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat</li> <li>- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.</li> <li>- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</li> <li>- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</li> </ul>
<b>d Temperamen Kerja :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</li> <li>- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi</li> <li>- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</li> <li>- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</li> <li>- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi</li> <li>- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu</li> </ul>
<b>e Minat Kerja :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah</li> <li>- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi</li> <li>- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan</li> </ul>
<b>f Upaya Kerja :</b>	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
<b>g Kondisi Fisik :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umur Maksimal : 58 tahun</li> <li>- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Penampilan : Tidak dipersyaratkan</li> </ul>
<b>h Fungsi Pekerjaan :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D1 = Mengkoordinasikan data</li> <li>- D2 = Menganalisis data</li> <li>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data</li> <li>- O0 = Menasehati</li> <li>- O1 = Berunding</li> <li>- O3 = Menyelia</li> <li>- O5 = Mempengaruhi</li> <li>- O6 = Berbicara - memberi tanda</li> <li>- O7 = Melayani orang</li> <li>- O8 = Menerima instruksi</li> <li>B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin</li> </ul>
<b>16 PRESTASI KERJA :</b>	Baik
<b>17 KELAS JABATAN :</b>	11



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.28
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</li><li>- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</li><li>- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</li><li>• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</li><li>• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</li><li>• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci</li><li>• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci</li></ul>
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Draft kebijakan</li><li>- Data</li><li>- Telaah staf / Kajian</li></ul>

---

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

---

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

---

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

---

**10 Tanggung Jawab** :  
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci 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 Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya** :

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

---

**15 Syarat Jabatan**

---

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

---

**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

---

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

**d Temperamen Kerja :**

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

**e Minat Kerja :**

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

**f Upaya Kerja :**

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

**g Kondisi Fisik :**

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

**h Fungsi Pekerjaan :**

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 8



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.29
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	

---

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: - 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
<b>11 Wewenang</b>	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	
a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	: Sedang/Cukup
c Udara	: Sedang
d Keadaan Ruang	: Sedang
e Letak	: Perkotaan
f Penerangan	: Terang
g Suara	: Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i Getaran	: Tidak Ada
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	
<b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b>	: - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum
<b>b Ketrampilan Kerja</b>	: Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
<b>c Bakat Kerja</b>	: 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.
<b>d Temperamen Kerja</b>	: 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.
<b>e Minat Kerja</b>	: - 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
<b>f Upaya Kerja</b>	:

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

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

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengelola Tata Ruang
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.30
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dibutuhkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: - Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
<b>7 Hasil Kerja</b>	: - 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

---

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
<b>11 Wewenang</b>	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	
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
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	
<b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b>	: - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
<b>b Ketrampilan Kerja</b>	: Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
<b>c Bakat Kerja</b>	: 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.
<b>d Temperamen Kerja</b>	: 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.

---

<b>e Minat Kerja</b>	:	
- 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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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 O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Tata Ruang
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.31
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan tata ruang
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Perencanaan Tata Ruang Penyusunan Profil Wilayah
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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 penataan tata ruang
	- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
	- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
	- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis / telaahan dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang
	- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang dengan berbagai pihak yang terkait
	- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penataan tata ruang kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Bahan penyusunan program kerja
	- Instrumen pengumpulan data
	- Data
	- Analisis Data
	- Identifikasi permasalahan
	- Dokumen analisis/kajian/telaahan
	- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

---

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

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

---

**15 Syarat Jabatan**

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

---

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

---

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

---

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

---

pertimbangan pribadi.

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

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

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

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.32
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan yang meliputi jadwal pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya</li><li>- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</li><li>- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya</li><li>• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan</li><li>• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain</li><li>• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan</li><li>• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan</li></ul>
<b>7 Hasil Kerja</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Draft kebijakan</li><li>- Data</li><li>- Telaah staf / Kajian</li><li>- Laporan penggunaan sumber daya</li><li>- Laporan hasil rapat koordinasi</li><li>- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan</li><li>- Laporan pelaksanaan kegiatan</li></ul>

---

<b>8 Bahan Kerja</b>	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
<b>11 Wewenang</b>	: - 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
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 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
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	: a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% b Suhu : Sedang/Cukup c Udara : Sedang d Keadaan Ruang : Sedang e Letak : Perkotaan f Penerangan : Terang g Suara : Sedang/Tenang h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi i Getaran : Tidak Ada
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	: <b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b> : Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan <b>b Ketrampilan Kerja</b> : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya. <b>c Bakat Kerja</b> : - 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 - S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. - P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

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

---

**g Kondisi Fisik** :

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

**h Fungsi Pekerjaan** :

- D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = 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

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.33
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen

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

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

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

**b Ketrampilan Kerja** :

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

---

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

---

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

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.34
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dibutuhkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
	- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
	- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
	- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
	- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
	- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
	- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- 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

---

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
<b>11 Wewenang</b>	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	
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
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	
<b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b>	: - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
<b>b Ketrampilan Kerja</b>	: Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
<b>c Bakat Kerja</b>	: 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.
<b>d Temperamen Kerja</b>	: 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.
<b>e Minat Kerja</b>	:

- 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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
<hr/>		
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umur Maksimal : 58 tahun</li> <li>- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Penampilan : Tidak dipersyaratkan</li> </ul>
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>D0 = Memadukan data</li> <li>D1 = Mengkoordinasikan data</li> <li>D2 = Menganalisis data</li> <li>D3 = Menyusun data</li> <li>D4 = Menghitung data</li> <li>D5 = Membandingkan / Mencocokkan data</li> <li>D6 = Menyalin data</li> <li>O1 = Berunding</li> <li>O6 = Berbicara – memberi tanda</li> <li>O7 = Melayani orang</li> <li>O8 = Menerima instruksi</li> <li>B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin</li> <li>B7 = Memegang</li> </ul>
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Tata Ruang
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.35
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan tata ruang
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Perencanaan Tata Ruang Penyusunan Profil Wilayah
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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 penataan tata ruang
	- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
	- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
	- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis / telaahan dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang
	- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang dengan berbagai pihak yang terkait
	- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penataan tata ruang kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Bahan penyusunan program kerja
	- Instrumen pengumpulan data
	- Data
	- Analisis Data
	- Identifikasi permasalahan
	- Dokumen analisis/kajian/telaahan
	- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
	- Hasil rapat koordinasi

---

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

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

---

**15 Syarat Jabatan**

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

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

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.36
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pembinaan Tata Ruang
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan tata ruang
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembinaan tata ruang
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang yang meliputi jadwal 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 pembinaan tata ruang 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 pembinaan tata ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan	
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain	
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang	
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan	
- Draft kebijakan	
- Data	
- Telaah staf / Kajian	
- Laporan penggunaan sumber daya	
- Laporan hasil rapat koordinasi	
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	
- Laporan pelaksanaan kegiatan	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: - Alat Tulis Kantor

---

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

**10 Tanggung Jawab :**

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pembinaan tata ruang 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 Bidang atasan langsung
  2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
  3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
  4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
  5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
  6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga
- 

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya :**

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

---

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

**d Temperamen Kerja :**

- 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
<hr/>	
<b>e Minat Kerja</b>	:
- Investigatif	= Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial	= Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional	= Ketaatan terhadap prosedur / aturan
<hr/>	
<b>f Upaya Kerja</b>	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
<hr/>	
<b>g Kondisi Fisik</b>	:
- Umur Maksimal	: 58 tahun
- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:
	- 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
	- O8 = Menerima instruksi
	- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
	- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	: Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	: 9
<hr/>	



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.37
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pembinaan Tata Ruang
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen

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

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

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

**b Ketrampilan Kerja** :

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

---

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

---

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

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Tata Ruang
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.3.38
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pembinaan Tata Ruang
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Tata Ruang
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan tata ruang
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Perencanaan Tata Ruang Penyusunan Profil Wilayah
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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 penataan tata ruang
	- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
	- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
	- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis / telaahan dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang
	- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang dengan berbagai pihak yang terkait
	- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penataan tata ruang kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penataan tata ruang
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Bahan penyusunan program kerja
	- Instrumen pengumpulan data
	- Data
	- Analisis Data
	- Identifikasi permasalahan
	- Dokumen analisis/kajian/telaahan
	- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
	- Hasil rapat koordinasi

---

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Ilmu dasar dalam bidang penataan tata ruang
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penataan tata ruang
- Mekanisme penyusunan penataan tata ruang
- Teknis Penyusunan penataan tata ruang

---

**b Ketrampilan Kerja :**

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

---

**c Bakat Kerja :**

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

---

**d Temperamen Kerja :**

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

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

---

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

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

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.39
<b>3 Unit Kerja</b>	: Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk III
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: 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 pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Tk I / III d
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan	
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya	
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah	
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya	
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah yang dilaksanakan oleh	

- unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
  - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
  - Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah
- 

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

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

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

- 10 Tanggung Jawab** :  
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan
- 

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

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

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

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

---

**15 Syarat Jabatan**

---

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang 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
  - S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
  - P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
  - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 

**d Temperamen Kerja :**

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

**e Minat Kerja :**

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

**f Upaya Kerja :**

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

---

**g Kondisi Fisik :**

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

**h Fungsi Pekerjaan :**

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 11

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.40
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T) Sanitasi (S.Kes.)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan yang meliputi jadwal 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 administrasi dan pengendalian pertanahan 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 administrasi dan pengendalian pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan	
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain	

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan

---

**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 pelaksanaan kegiatan

---

**8 Bahan Kerja :**

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

**9 Perangkat Kerja :**

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

**10 Tanggung Jawab :**  
Terlaksananya kegiatan dalam bidang administrasi dan pengendalian pertanahan 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 Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya :**

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

---

**15 Syarat Jabatan**

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

---

<b>b Ketrampilan Kerja :</b>	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
<b>c Bakat Kerja :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum</li> <li>- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</li> <li>- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat</li> <li>- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</li> </ul>
<b>d Temperamen Kerja :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</li> <li>- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan</li> <li>- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</li> <li>- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi</li> <li>- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu</li> </ul>
<b>e Minat Kerja :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah</li> <li>- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi</li> <li>- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan</li> </ul>
<b>f Upaya Kerja :</b>	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
<b>g Kondisi Fisik :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umur Maksimal : 58 tahun</li> <li>- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan</li> <li>- Penampilan : Tidak dipersyaratkan</li> </ul>
<b>h Fungsi Pekerjaan :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D0 =Memadukan data</li> <li>- D1 = Mengkoordinasikan data</li> <li>- D2 = Menganalisis data</li> <li>- D4 = Menghitung data</li> <li>- D5 = Membandingkan / mencocokkan data</li> <li>- O0 = Menasehati</li> <li>- O1 = Berunding</li> <li>- O3 = Menyelia</li> <li>- O5 = Mempengaruhi</li> <li>- O6 = Berbicara - memberi tanda</li> <li>- O7 = Melayani orang</li> <li>- O8 = Menerima instruksi</li> <li>- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin</li> <li>- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin</li> </ul>
<b>16 PRESTASI KERJA :</b>	Baik
<b>17 KELAS JABATAN :</b>	9



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.41
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen

---

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

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

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

**b Ketrampilan Kerja** :

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

---

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

---

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

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Pemanfaatan Tanah
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.42
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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 pengendalian dan pengelolaan pertanahan
	- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
	- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
	- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
	- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis / telaahan dan evaluasi dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
	- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
	- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan dengan berbagai pihak yang terkait
	- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Bahan penyusunan program kerja

---

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

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

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

**10 Tanggung Jawab** :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

**11 Wewenang** :

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

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

**14 Resiko Bahaya** :

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

- Ilmu dasar dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Mekanisme penyusunan pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Teknis Penyusunan pengendalian dan pengelolaan

**b Ketrampilan Kerja** :

- Mengoperasikan 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.

---

<b>d Temperamen Kerja</b>	:	
		F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari 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.
<hr/>		
<b>e Minat Kerja</b>	:	
		- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
		- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
<hr/>		
<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
<hr/>		
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
		- Umur Maksimal : 58 tahun
		- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan : Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	
		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
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.43
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T) Sanitasi (S.Kes.)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang yang meliputi jadwal 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 pelaksanaan dan pengawasan tata ruang 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 pelaksanaan dan pengawasan tata ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
	• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang

- 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 pelaksanaan kegiatan

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

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

- 10 Tanggung Jawab** :  
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang 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 Bidang atasan langsung
  2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
  3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
  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 : 70%, Luar Ruangan : 30% |
| b Suhu                 | : Semua Kondisi                           |
| c Udara                | : Semua Kondisi                           |
| d Keadaan Ruang        | : Sedang                                  |
| e Letak                | : Perkotaan                               |
| f Penerangan           | : Terang                                  |
| g Suara                | : Sedang/Tenang                           |
| h Keadaan Tempat Kerja | : Bersih dan Rapi                         |
| i Getaran              | : Tidak Ada                               |

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

- 15 Syarat Jabatan**
- a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :  
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
- b Ketrampilan Kerja** :  
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

---

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

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

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

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

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

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 8

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.44
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen

---

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

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

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

**b Ketrampilan Kerja** :

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

---

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

---

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

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengawas Tata Ruang
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.45
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: - 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.
<b>7 Hasil Kerja</b>	: - 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

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Ketersediaan dan kebenaran data
<b>11 Wewenang</b>	: Mengumpulkan data
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	: a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% b Suhu : Sedang/Cukup c Udara : Sedang d Keadaan Ruang : Sedang e Letak : Perkotaan f Penerangan : Terang g Suara : Sedang/Tenang h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi i Getaran : Tidak Ada
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	: <b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b> : - Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi <b>b Ketrampilan Kerja</b> : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya <b>c Bakat Kerja</b> : 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. <b>d Temperamen Kerja</b> : 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. <b>e Minat Kerja</b> : - 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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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 O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Kepala Seksi Data dan Informasi
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.46
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Data dan Informasi
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Seksi Data dan Informasi
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T) Sanitasi (S.Kes.)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Pim Tk IV
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang yang meliputi jadwal 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 pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang 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 pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan	
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang	

---

pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang

---

**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 pelaksanaan kegiatan

---

**8 Bahan Kerja :**

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

**9 Perangkat Kerja :**

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

**10 Tanggung Jawab :**

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang 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 Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya :**

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan,

---

pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang

---

**b Ketrampilan Kerja :**

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

---

**c Bakat Kerja :**

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

---

**d Temperamen Kerja :**

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

---

**e Minat Kerja :**

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

---

**f Upaya Kerja :**

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

---

**g Kondisi Fisik :**

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

---

**h Fungsi Pekerjaan :**

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 8

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengadministrasi Umum
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.47
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Data dan Informasi
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Seksi Data dan Informasi
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur Muda / II a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
- 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	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
- 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	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen

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

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

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

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

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :

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

**b Ketrampilan Kerja** :

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

---

**c Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

**f Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

---

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

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pengelola Data
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.48
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Data dan Informasi
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Seksi Data dan Informasi
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	: - 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.
<b>7 Hasil Kerja</b>	: - 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

<b>8 Bahan Kerja</b>	: Bahan dan data
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
<b>10 Tanggung Jawab</b>	: Ketersediaan dan kebenaran data
<b>11 Wewenang</b>	: Mengumpulkan data
<b>12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan</b>	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
<b>13 Kondisi Lingkungan Kerja</b>	: a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20% b Suhu : Sedang/Cukup c Udara : Sedang d Keadaan Ruang : Sedang e Letak : Perkotaan f Penerangan : Terang g Suara : Sedang/Tenang h Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan Rapi i Getaran : Tidak Ada
<b>14 Resiko Bahaya</b>	: - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
<b>15 Syarat Jabatan</b>	: <b>a Pengetahuan / Keahlian Kerja</b> : - Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi <b>b Ketrampilan Kerja</b> : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya <b>c Bakat Kerja</b> : 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. <b>d Temperamen Kerja</b> : 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. <b>e Minat Kerja</b> : - 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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Analis Data dan Informasi
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.4.49
<b>3 Unit Kerja</b>	: Seksi Data dan Informasi
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	: Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
<b>d. Pengawas</b>	: Seksi Data dan Informasi
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: S 1 / D IV Komputer (Kom.) Teknik Komputer (T) Jurusan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Tidak dipersyaratkan
- <b>Diklat Teknis</b>	: Sistem dan Informasi Jaringan Manajemen Penyiaran Manajemen Data dan Informasi
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: Tidak dipersyaratkan
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	- 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 pengolahan data dan informasi
	- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
	- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
	- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengolahan data dan informasi
	- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis / telaahan dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi
	- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengolahan data dan informasi
	- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi dengan berbagai pihak yang terkait
	- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengolahan data dan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengolahan data dan informasi
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	- Bahan penyusunan program kerja
	- Instrumen pengumpulan data
	- Data
	- Analisis Data
	- Identifikasi permasalahan
	- Dokumen analisis/kajian/telaahan
	- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

---

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja** :  
- Ilmu dasar dalam bidang pengolahan data dan informasi  
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengolahan data dan informasi  
- Mekanisme penyusunan pengolahan data dan informasi  
- Teknis Penyusunan pengolahan data dan informasi

---

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

---

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

---

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

---

pertimbangan pribadi.

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

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

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

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

**16 PRESTASI KERJA** : Baik

**17 KELAS JABATAN** : 7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Arsiparis Pelaksana
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.5.50
<b>3 Unit Kerja</b>	: Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	:
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Prajabatan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Diklat Fungsional Arsiparis
- <b>Diklat Teknis</b>	: Kearsipan, Tata persuratan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: -
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	1. Ketatalaksanaan kearsipan; 2. Pengolahan arsip; 3. Perawatan dan pemeliharaan arsip; 4. Pelayanan kearsipan; dan 5. Publikasi kearsipan.
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	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)
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen/arsip Catatan harian Disposisi pimpinan
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: 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
<b>10 Tanggung Jawab</b>	:
	a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip b. Kelengkapan peralatan kerja c. Kerapihan kearsipan d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan
<b>11 Wewenang</b>	:
	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 : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	: Sedang/Cukup
c Udara	: Sedang
d Keadaan Ruang	: Sedang
e Letak	: Semua
f Penerangan	: Terang
g Suara	: Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i Getaran	: Tidak Ada

---

**14 Resiko Bahaya**

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

---

**15 Syarat Jabatan****a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

**c Bakat Kerja :**

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja :**

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

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

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

**e Minat Kerja :**

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- C (Konvensional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

**f Upaya Kerja :**

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

**g Kondisi Fisik :**

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th

- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

**h Fungsi Pekerjaan :**

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang  
O8 = Menerima instruksi  
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin  
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik  
**17 KELAS JABATAN** : 6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.5.51
<b>3 Unit Kerja</b>	: Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	:
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Prajabatan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Diklat Fungsional Arsiparis
- <b>Diklat Teknis</b>	: Kearsipan, Tata persuratan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: -
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
	1. Ketatalaksanaan kearsipan; 2. Pengolahan arsip; 3. Perawatan dan pemeliharaan arsip; 4. Pelayanan kearsipan; dan 5. Publikasi kearsipan.
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
	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)
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen/arsip Catatan harian Disposisi pimpinan
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: 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
<b>10 Tanggung Jawab</b>	:
	a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip b. Kelengkapan peralatan kerja c. Kerapihan kearsipan d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan
<b>11 Wewenang</b>	:
	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 : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	: Sedang/Cukup
c Udara	: Sedang
d Keadaan Ruang	: Sedang
e Letak	: Semua
f Penerangan	: Terang
g Suara	: Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i Getaran	: Tidak Ada

---

**14 Resiko Bahaya**

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

---

**15 Syarat Jabatan****a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

**c Bakat Kerja :**

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

**d Temperamen Kerja :**

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

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

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

**e Minat Kerja :**

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- C (Konvensional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

**f Upaya Kerja :**

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

**g Kondisi Fisik :**

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th

- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

**h Fungsi Pekerjaan :**

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data

D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data

D4 = Menghitung data

D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

D6 = Menyalin data

O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang  
O8 = Menerima instruksi  
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin  
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik  
**17 KELAS JABATAN** : 6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Arsiparis Penyelia
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.5.52
<b>3 Unit Kerja</b>	: Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	:
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Prajabatan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Diklat Fungsional Arsiparis
- <b>Diklat Teknis</b>	: Kearsipan, Tata persuratan
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: -
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
1. Ketatalaksanaan kearsipan;	
2. Pengolahan arsip;	
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;	
4. Pelayanan kearsipan; dan	
5. Publikasi kearsipan.	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
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)	
<b>8 Bahan Kerja</b>	: Surat/dokumen/arsip Catatan harian Disposisi pimpinan
<b>9 Perangkat Kerja</b>	: 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
<b>10 Tanggung Jawab</b>	:
a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip	
b. Kelengkapan peralatan kerja	
c. Kerapihan kearsipan	
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan	
<b>11 Wewenang</b>	:
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 : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	: Sedang/Cukup
c Udara	: Sedang
d Keadaan Ruang	: Sedang
e Letak	: Semua
f Penerangan	: Terang
g Suara	: Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i Getaran	: Tidak Ada

---

**14 Resiko Bahaya**

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

---

**15 Syarat Jabatan**

**a Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

**b Ketrampilan Kerja :**

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

**c Bakat Kerja**

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

**d Temperamen Kerja**

- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

**e Minat Kerja**

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

---

**f Upaya Kerja**

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

**g Kondisi Fisik**

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

**h Fungsi Pekerjaan**

- : D0 = Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D3 = Menyusun data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
- D6 = Menyalin data
- O6 = Berbicara – memberi tanda

O7 = Melayani orang  
O8 = Menerima instruksi  
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin  
B7 = Memegang

**16 PRESTASI KERJA** : Baik  
**17 KELAS JABATAN** : 7

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pranata Komputer Pelaksana
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.5.53
<b>3 Unit Kerja</b>	: Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	:
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: D III DIII Teknologi Informasi
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Prajabatan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
- <b>Diklat Teknis</b>	: Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: -
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Pengatur / II c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
1. Operasi teknologi informasi, meliputi :	
• Pengoperasian komputer;	
• Perekaman data; dan	
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.	
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :	
• Pemrograman dasar;	
• Pemrograman menengah;	
• Pemrograman lanjutan; dan	
• Penerapan sistem operasi komputer.	
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :	
• Implementasi sistem komputer dan program paket;	
• Implementasi database; dan	
• Implementasi sistem jaringan komputer.	
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi	
• Analisis sistim informasi;	
• Perancangan sistem informasi;	
• Perancangan sistem komputer;	
• Perancangan dan pengembangan database; dan	
• Perancangan sistem jaringan komputer.	
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :	
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan	
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
Draft program komputer	
Draft laporan peremajaan program komputer	
Draft database untuk program komputer	
Draft laporan uji coba program komputer	

---

Draft laporan dokumentasi program komputer  
Draft laporan sistem prosedur komputer  
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer  
Draft laporan kegiatan  
Laporan pelaksanaan tugas

---

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

---

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

---

**10 Tanggung Jawab** :

- Kelengkapan data dalam database
- Kemudahan dalam mengakses data
- Pemeliharaan komputer dan peralatannya
- Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

---

**11 Wewenang** :

- Menilai kelaikan program komputer
- Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

---

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya** :

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

---

**15 Syarat Jabatan**

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

---

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

---

**c Bakat Kerja** :

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat
<hr/>		
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B5 = Melayani mesin
		B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	5

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.5.54
<b>3 Unit Kerja</b>	: Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	:
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/k DIII Teknologi Informasi
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Prajabatan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
- <b>Diklat Teknis</b>	: Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: -
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata Muda / III a
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
1. Operasi teknologi informasi, meliputi :	
• Pengoperasian komputer;	
• Perekaman data; dan	
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.	
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :	
• Pemrograman dasar;	
• Pemrograman menengah;	
• Pemrograman lanjutan; dan	
• Penerapan sistem operasi komputer.	
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :	
• Implementasi sistem komputer dan program paket;	
• Implementasi database; dan	
• Implementasi sistem jaringan komputer.	
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi	
• Analisis sistim informasi;	
• Perancangan sistem informasi;	
• Perancangan sistem komputer;	
• Perancangan dan pengembangan database; dan	
• Perancangan sistem jaringan komputer.	
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :	
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan	
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
Draft program komputer	
Draft laporan peremajaan program komputer	
Draft database untuk program komputer	
Draft laporan uji coba program komputer	

---

Draft laporan dokumentasi program komputer  
Draft laporan sistem prosedur komputer  
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer  
Draft laporan kegiatan  
Laporan pelaksanaan tugas

---

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

---

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

---

**10 Tanggung Jawab** :

- Kelengkapan data dalam database
- Kemudahan dalam mengakses data
- Pemeliharaan komputer dan peralatannya
- Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

---

**11 Wewenang** :

- Menilai kelaikan program komputer
- Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

---

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya** :

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

---

**15 Syarat Jabatan**

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

---

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

---

**c Bakat Kerja** :

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat
----------------------	---	--

---

<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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 O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	6

---



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

### INFORMASI JABATAN

---

<b>1 Nama Jabatan</b>	: Pranata Komputer Penyelia
<b>2 Kode Jabatan</b>	: E.XI.5.55
<b>3 Unit Kerja</b>	: Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>a. JPT Madya</b>	:
<b>b. JPT Pratama</b>	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
<b>c. Administrator</b>	:
<b>d. Pengawas</b>	:
<b>e. Jabatan Pelaksana</b>	:
<b>f. Jabatan Fungsional</b>	:
<b>4 Ikhtisar Jabatan</b>	: Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
<b>5 Kualifikasi Jabatan</b>	
<b>a. Pendidikan Formal</b>	: SMA/k DIII Teknologi Informasi
<b>b. Pendidikan dan Pelatihan</b>	:
- <b>Diklat Struktural</b>	: Diklat Prajabatan
- <b>Diklat Fungsional</b>	: Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
- <b>Diklat Teknis</b>	: Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
<b>c. Pengalaman Kerja</b>	: -
<b>d. Pangkat / Gol Ruang</b>	: Penata / III c
<b>6 Tugas Pokok</b>	:
1. Operasi teknologi informasi, meliputi :	
• Pengoperasian komputer;	
• Perekaman data; dan	
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.	
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :	
• Pemrograman dasar;	
• Pemrograman menengah;	
• Pemrograman lanjutan; dan	
• Penerapan sistem operasi komputer.	
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :	
• Implementasi sistem komputer dan program paket;	
• Implementasi database; dan	
• Implementasi sistem jaringan komputer.	
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi	
• Analisis sistim informasi;	
• Perancangan sistem informasi;	
• Perancangan sistem komputer;	
• Perancangan dan pengembangan database; dan	
• Perancangan sistem jaringan komputer.	
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :	
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan	
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.	
<b>7 Hasil Kerja</b>	:
Draft program komputer	
Draft laporan peremajaan program komputer	
Draft database untuk program komputer	
Draft laporan uji coba program komputer	

---

Draft laporan dokumentasi program komputer  
Draft laporan sistem prosedur komputer  
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer  
Draft laporan kegiatan  
Laporan pelaksanaan tugas

---

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

---

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

---

**10 Tanggung Jawab** :

- Kelengkapan data dalam database
- Kemudahan dalam mengakses data
- Pemeliharaan komputer dan peralatannya
- Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

---

**11 Wewenang** :

- Menilai kelaikan program komputer
- Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

---

**12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

---

**13 Kondisi Lingkungan Kerja**

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

---

**14 Resiko Bahaya** :

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

---

**15 Syarat Jabatan**

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

---

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

---

**c Bakat Kerja** :

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

---

**d Temperamen Kerja** :

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

---

**e Minat Kerja** :

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

---

<b>f Upaya Kerja</b>	:	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat
<hr/>		
<b>g Kondisi Fisik</b>	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
<b>h Fungsi Pekerjaan</b>	:	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
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B5 = Melayani mesin
		B7 = Memegang
<b>16 PRESTASI KERJA</b>	:	Baik
<b>17 KELAS JABATAN</b>	:	7

---