

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	No ID Jabatan	: 483
2	Nama Jabatan	: Sekretaris pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3	Keterangan Nama Jabatan	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4	Eselon	: III a
5	Ikhtisar Jabatan	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan BAPPEDA serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
6	Tugas Pokok	: <ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA yang meliputi target kinerja (out come), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan BAPPEDA- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA kepada bawahan- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan BAPPEDA- 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 BAPPEDA
7	Hasil Kerja	: <ul style="list-style-type: none">- 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 BAPPEDA- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang- Kajian / telaah staf- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan BAPPEDA- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan BAPPEDA- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada
8	Tanggung Jawab	: <ul style="list-style-type: none">- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan BAPPEDA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan BAPPEDA- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada
9	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

10	Obyek Kerja	: - Data / Permasalahan - Pegawai yang ada di bawahnya - Kegiatan yang dilaksanakan - Masyarakat/pelanggan
11	Bahan Kerja	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
12	Perangkat Kerja	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
13	Korelasi 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
14	Kondisi 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
	j Resiko Bahaya	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	Syarat Jabatan	
	a Pangkat	: Pembina
	b Golongan Ruang	: IV a
	c Pendidikan	:
	- Jenjang	: S 1 / D IV
	- Jurusan pendidikan	: Sosiologi (S.Sos.)

yang diutamakan	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.) Akuntan
-----------------	---

d	Diklat / Kursus	:	
	- Struktural	:	Diklat Pim Tk III
	- Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Teknis	:	Tidak dipersyaratkan

e	Pengalaman Kerja	:	
	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan		

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

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

h	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		

i	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		

j	Minat Kerja	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / Ilmiah		

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

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

l Kondisi Fisik

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

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	No ID Jabatan	:	546
2	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3	Keterangan Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4	Eselon	:	III b
5	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul
6	Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)- Menyusun laporan penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul
7	Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none">- 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	Tanggung Jawab	:	Terlaksananya penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan
9	Wewenang	:	<ul style="list-style-type: none">- 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

10	Obyek Kerja	:	- Data / Permasalahan - Pegawai yang ada di bawahnya - Kegiatan yang dilaksanakan - Masyarakat/pelanggan
11	Bahan Kerja	:	- Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
12	Perangkat Kerja	:	- Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
13	Korelasi Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa
14	Kondisi 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
j	Resiko Bahaya	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	Syarat Jabatan	:	
a	Pangkat	:	Penata Tk I
b	Golongan Ruang	:	III d
c	Pendidikan	:	
	- Jenjang	:	S 1 / D IV
	- Jurusan pendidikan yang diutamakan	:	Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)

Teknik Lingkungan (S.T)

d	Diklat / Kursus	:	
	- Struktural	:	Diklat Pim Tk III
	- Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Teknis	:	Tidak dipersyaratkan

e	Pengalaman Kerja	:	
	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan		

f	Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan		

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

h	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		

i	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		

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

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

l	Kondisi Fisik		
	- Jenis Kelamin	:	Tidak dipersyaratkan
	- Umur	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

m Fungsi Jabatan :

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
-



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	No ID Jabatan	:	531
2	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3	Keterangan Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4	Eselon	:	III b
5	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul

6	Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)- Menyusun laporan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul
----------	--------------------	----------	---

7	Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none">- 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	Tanggung Jawab	:	Terlaksananya penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan
----------	-----------------------	----------	---

9	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

10	Obyek Kerja	<ul style="list-style-type: none"> : - Data / Permasalahan - Pegawai yang ada di bawahnya - Kegiatan yang dilaksanakan - Masyarakat/pelanggan
11	Bahan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> : - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
12	Perangkat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> : - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
13	Korelasi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> : 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 lain 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa
14	Kondisi 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
	j Resiko Bahaya	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	Syarat Jabatan	
	a Pangkat	: Penata Tk I
	b Golongan Ruang	: III d
	c Pendidikan	:
	- Jenjang	: S 1 / D IV
	- Jurusan pendidikan yang diutamakan	: Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.)

Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Arsitektur (S.Ars.)
Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
Teknik Sipil (S.T)
Teknik Transportasi (S.T)
Transportasi (S.Tra.)

d	Diklat / Kursus	:	
	- Struktural	:	Diklat Pim Tk III
	- Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Teknis	:	Tidak dipersyaratkan

e	Pengalaman Kerja	:	
	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana		

f	Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi da		

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

h	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		

i	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		

j	Minat Kerja	:	
---	-------------	---	--

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

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

l	Kondisi Fisik <ul style="list-style-type: none">- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan- Umur : 58 tahun- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan- Penampilan : Tidak dipersyaratkan
----------	--

m	Fungsi Jabatan : Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data : <ul style="list-style-type: none">- D1 = Mengkoordinasikan data- D2 = Menganalisis data- D5 = Membandingkan / mencocokkan data Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang : <ul style="list-style-type: none">- O0 = Menasehati- O1 = Berunding- O3 = Menyelia- O5 = Mempengaruhi- O6 = Berbicara - memberi tanda- O7 = Melayani orang- O8 = Menerima instruksi Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda : <ul style="list-style-type: none">B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
----------	---



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	No ID Jabatan	:	505
2	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perencanaan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3	Keterangan Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4	Eselon	:	III b
5	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul

6	Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)- Menyusun laporan penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
----------	--------------------	----------	---

7	Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none">- 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	Tanggung Jawab	:	Terlaksananya penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan
----------	-----------------------	----------	---

9	Wewenang	:	<ul style="list-style-type: none">- 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
----------	-----------------	----------	--

10	Obyek Kerja	:	- Data / Permasalahan - Pegawai yang ada di bawahnya - Kegiatan yang dilaksanakan - Masyarakat/pelanggan
11	Bahan Kerja	:	- Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
12	Perangkat Kerja	:	- Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
13	Korelasi 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 lain 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa
14	Kondisi 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 j Resiko Bahaya - Fisik : Tidak ada/rendah - Mental : Tidak ada/rendah
15	Syarat Jabatan	:	a Pangkat : Penata Tk I b Golongan Ruang : III d c Pendidikan - Jenjang : S 1 / D IV - Jurusan pendidikan yang diutamakan : Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) d Diklat / Kursus

- Struktural : Diklat Pim Tk III
- Fungsional : Tidak dipersyaratkan
- Teknis : Tidak dipersyaratkan

e	Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah
----------	---

f	Pengetahuan / Keahlian Kerja : Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah
----------	--

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

h	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
----------	---

i	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
----------	--

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

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

l	Kondisi Fisik - Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan - Umur : 58 tahun - Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan - Berat Badan : Tidak dipersyaratkan - Postur Badan : Tidak dipersyaratkan - Penampilan : Tidak dipersyaratkan
----------	--

m	Fungsi Jabatan :
----------	-------------------------

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
-



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	No ID Jabatan	:	518
2	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3	Keterangan Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4	Eselon	:	III b
5	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul
6	Tugas Pokok	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun rencana penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)- Menyusun laporan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul
7	Hasil Kerja	:	<ul style="list-style-type: none">- 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	Tanggung Jawab	:	Terlaksananya penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

9	Wewenang	:	
			<ul style="list-style-type: none"> - 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
10	Obyek Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Data / Permasalahan - Pegawai yang ada di bawahnya - Kegiatan yang dilaksanakan - Masyarakat/pelanggan
11	Bahan Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
12	Perangkat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
13	Korelasi Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 lain 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa
14	Kondisi 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
	j	Resiko Bahaya	
		- Fisik	: Tidak ada/rendah
		- Mental	: Tidak ada/rendah
15	Syarat Jabatan		
	a	Pangkat	: Penata Tk I
	b	Golongan Ruang	: III d
	c	Pendidikan	
		- Jenjang	: S 1 / D IV
		- Jurusan pendidikan	: Sosiologi (S.Sos.)

yang diutamakan Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
 Ilmu Politik (S.Sos.)
 Hubungan Internasional (S.Sos.)
 Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
 Administrasi Publik (S.A.P.)
 Ilmu Komunikasi (S.I.K)
 Hukum (S.H.)

d	Diklat / Kursus	:	
	- Struktural	:	Diklat Pim Tk III
	- Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Teknis	:	Tidak dipersyaratkan

e	Pengalaman Kerja	:	
	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya		

f	Pengetahuan / Keahlian Kerja	:	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerinta		

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

h	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

i	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

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

k	Upaya Kerja	:	
----------	--------------------	---	--

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

-
- I** **Kondisi Fisik**
- Jenis Kelamin : Tidak dipersyaratkan
 - Umur : 58 tahun
 - Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
 - Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
 - Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
 - Penampilan : Tidak dipersyaratkan

-
- m** **Fungsi Jabatan** :
- Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
 - D2 = Menganalisis data
 - D5 = Membandingkan / mencocokkan data

- Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang** :
- 00 = Menasehati
 - 01 = Berunding
 - 03 = Menyelia
 - 05 = Mempengaruhi
 - 06 = Berbicara - memberi tanda
 - 07 = Melayani orang
 - 08 = Menerima instruksi

- Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda** :
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
-

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menyatakan bahwa Skripsi atas nama :


Nama : Aditya Putera Adiguna
Prodi/Fakultas : Ilmu Pemerintahan/FISIPOL
NIM : 20140520045
Judul : Kesesuaian Analisis Jabatan Dalam Pengisian Jabatan Eselon III di Bappeda Kabupaten Bantul Tahun 2016
Dosen Pembimbing : Dr. Muchammad Zaenuri., M.S.i

Telah dilakukan tes Turnitin filter 1%, dengan indeks similaritasnya sebagaimana terlampir.
Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kep. Ur. Rongolahan dan Layanan


Laela Niswatin, S.I.Pust.

Yogyakarta, 2017-11-14
yang melaksanakan pengecekan


M. Abas, S.Pd.

KESESUAIAN ANALISIS
JABATAN DALAM PENGISIAN
JABATAN ESELON III DI
BAPPEDA KABUPATEN
BANTUL TAHUN 2016

by Aditya Putera Adiguna

Submission date: 14-Nov-2017 09:16AM (UTC+0700)

Submission ID: 879398069

File name: Full_Skripsi_Adit_2018.docx (166.45K)

Word count: 14661

Character count: 100936

KESESUAIAN ANALISIS JABATAN DALAM PENGISIAN JABATAN ESELON III DI BAPPEDA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016

ORIGINALITY REPORT

7 %

SIMILARITY INDEX

7 %

INTERNET SOURCES

0 %

PUBLICATIONS

3 %

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

repository.unhas.ac.id

Internet Source

3 %

2

eprints.ums.ac.id

Internet Source

1 %

3

www.bantulkab.go.id

Internet Source

1 %

4

bkd.singkawangkota.go.id

Internet Source

1 %

5

bekam-ap.blogspot.com

Internet Source

1 %

6

ambon.bpk.go.id

Internet Source

1 %

7

sifwata.blogspot.com

Internet Source

1 %



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Woiter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 3260 / S1 / 2017

Menunjuk Surat : Dari : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UMY Nomor : 17/A.2-VIII/X/2017
Tanggal : 21 Oktober 2017 Perihal : Izin Penelitian

Mengingat :

- Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama : **ADITYA PUTERA ADIGUNA**
P. T / Alamat : **Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UMY Yogyakarta**
NIP/NIM/No. KTP : **3278053008960002**
Nomor Telp./HP : **082230787869**
Tema/Judul Kegiatan : **PENERAPAN ANALISIS JABATAN DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA BAPPEDA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014-2016**
Lokasi : **BAPPEDA Kab. Bantul; BKPP Kab. Bantul; Bagian Organisasi Sekda Kab. Bantul**
Waktu : **23 Oktober 2017 s/d 23 Januari 2018**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
- Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
- Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
- Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
- Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
- Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
- Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 23 Oktober 2017

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Pengendalian
Penelitian dan Pengembangan u.b.
Kasubid Pengendalian


ANGGIT NUR HIDAYAT, SH, M.AP
NIP: 19780918 199803 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- Bupati Bantul (sebagai laporan)
- Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
- Ka. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kab. Bantul
- Ka. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bantul
- Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul
- Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UMY
- Yang Bersangkutan