



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 32 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 98 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 26 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 98 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah

- Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menetukan jabatan dan kelas jabatan.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.

**BAB III
HASIL ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA**

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. ikhtisar jabatan;
 - e. kualifikasi jabatan;
 - f. tugas pokok;
 - g. hasil kerja;
 - h. bahan kerja;
 - i. perangkat kerja;
 - j. tanggung jawab;

- k. wewenang;
 - l. korelasi jabatan;
 - m. kondisi lingkungan kerja;
 - n. resiko bahaya;
 - o. syarat jabatan;
 - p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
 - q. kelas jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 98 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 98) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 26 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 98 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 6 Maret 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen

pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SOSIATRI, S-1 ADMINISTRASI KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM, S-1 PEMERINTAHAN, S-1 SOSIAL POLITIK, S-1 SOSIOLOGI					
c. Diklat	MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA, LATINST PENYELENGGARAAN PEM.DESA, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, TEKNIK MANAJEMEN PERENC PEMBANGUNAN					
d. Pengalaman	1. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun); dan, 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungisional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0.05
2	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan	12	5	1250	0.05

	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
3	merumuskan kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa	2	65	1250	0.1	
4	melaksanakan kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sesuai peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa	12	65	1250	0.62	
5	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa	12	35	1250	0.34	
JUMLAH						1.16	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja		

1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
2	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	dokumen
3	Dokumen kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa	dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa	dokumen
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	melaksanakan kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Jenis kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
5	Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	merumuskan kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk

		teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa 4. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa 		

VII. WEWENANG

1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Menentukan prioritas kebijakan bidang penataan desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama desa
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
5. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Para Kepala Perangkat koordinasi Daerah	
4	Bupati Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
5	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin/panas
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk/kering
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa 2. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa 3. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 4. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 60</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Memadukan data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berunding</p> <p>c. Hubungan dengan benda</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
c. Administrator	Kepala Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 SOSIAL POLITIK, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI, D-IV/S-1 MANAJEMEN					
c. Diklat	TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN), ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	70	1250	0.11
2	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan	12	15	1250	0.14

	perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	pelaporan di lingkungan Dinas					
3	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	12	25	1250	0.24	
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1	
5	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	48	5.5	1250	0.21	
6	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	12	16.5	1250	0.16	
7	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi	4	16.5	1250	0.05	

	perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dan tata laksana di lingkungan Dinas					
8	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang- undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	16.5	1250	0.05	
JUMLAH							1.06
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							1
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas		dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas		dokumen				
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan karsipan di lingkungan Dinas		dokumen				
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		laporan				
5	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas		laporan				
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas		dokumen				
7	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas		dokumen				
8	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi		dokumen				
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, menyiapkan koordinasi, pembinaan disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan		dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai				

	penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan karsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. elancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
2. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
4. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
5. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
7. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
8. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
2. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
4. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
5. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
6. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan
7. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
8. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Koordinasi
2	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	cukup
2	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Letak	strategis
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. menyusun rencana anggaran; 2. menyusun program dan rencana strategis Dinas; dan 3. melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berdiri, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Mengajar
c.	Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja Baik

XIII. KELAS JABATAN

12

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
c. Administrator	Kepala Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIK, D-III STUDI PEMBANGUNAN DAERAH, D-III HUKUM, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI, D-III AKUNTANSI, D-III ILMU PEMERINTAHAN					
c. Diklat	PELATIHAN SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
1	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	9	26	1250	0.19

		lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas					
2	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	3	79	1250	0.19	
3	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	9	3	1250	0.02	
4	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaaan dan Keuangan	2	24	1250	0.04	
5	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	30	2	1250	0.05	

	Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien						
6	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	9	2	1250	0.01	
7	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	9	53	1250	0.38	
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.03	
9	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	35	2	1250	0.06	

		tugas berjalan efektif dan efisien					
10	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan	2	24	1250	0.04	
11	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	35	3	1250	0.08	
12	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan	2	24	1250	0.04	
JUMLAH						1.13	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja		
1	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas			dokumen			
2	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas			dokumen			
3	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas			dokumen			

4	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaaan dan Keuangan	dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	dokumen
6	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	laporan
7	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	laporan
9	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	dokumen
10	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	dokumen
11	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	dokumen
12	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Dispositioni pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan anggaran	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen

		Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Rencana kerja kegiatan pengendalian program	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana kerja kegiatan pengelola data dan informasi	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
10	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
11	Rencana kerja kegiatan pengelola keuangan	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, KAK, RKT, PK, RUP, IKU, serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada RPJMD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan

		petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk

teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan
2. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan
3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
4. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
5. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
6. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
8. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
9. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi
10. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
11. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan dan keuangan
12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinas
2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
6. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaaan dan keuangan
7. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinas
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
10. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas

12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	koordinasi
2	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk
5	Suhu	dingin
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Menyusun Renstra dan LKjIP; dan 3. Menyusun laporan secara berkala
b. Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Directing Control Planning (DCP)
d. Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e. Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f. Kondisi Fisik	

a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a.	Nilai Kinerja	Baik
----	---------------	------

XIII. KELAS JABATAN

9

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
3	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576

4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.864
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
JUMLAH						3.17
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		Laporan			
3	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja		Konsep			
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja		Dokumen			
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja		Bahan			
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.			
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja		Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			

3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
---	--------------	--

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
c. Administrator	Kepala Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan laporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III MANAJEMEN, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI, D-III HUKUM, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III PSIKOLOGI					
c. Diklat	ANALISIS JABATAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif	1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	6	1250	0.06
2	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan	Dokumen laporan	12	10	1250	0.1

		dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi				
3	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	1	30	1250	0.02	
4	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	10	1250	0.1	
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	5	1250	0.05	
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	1	20	1250	0.02	

7	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	12	11	1250	0.11
8	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	235	1	1250	0.19
9	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	10	1250	0.1
10	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan KARPEG, KARSU/KARIS, KPE, pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	12	15	1250	0.14

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian laporan Umum dan Kepegawaian	
2	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	dokumen
3	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	dokumen
5	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	dokumen
6	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	dokumen
10	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinisan lain	laporan
13	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana

		operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah	menyiapkan bahan pengelolaan BMD di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan BMD, serta administrasi BMD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
8	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
9	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan KARPEG, KARSU/KARIS, KPE, pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
13	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk

		teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
9	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan KARPEG, KARSU/KARIS, KPE, pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan

		kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan BMD di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, RKBU, usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan BMD, serta administrasi BMD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
8. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
9. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan

13. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
10. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian
11. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	koordinasi
3	Sekretaris	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Suhu	panas
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Udara	sejuk
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola administrasi kepegawaian; 2. Mengelola aset dan kekayaan; dan 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48

		rekomendasi penyelesaian selanjutnya					
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288	
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38	
JUMLAH							1.75
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							2
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja					
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan					
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan					
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan					
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan					
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep					
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen					
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas					
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya					

2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
5. Keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
6. Keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. Menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang

3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Letak	strategis
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan b. Umur maksimal 58 c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus f. Penampilan Rapi g. Keadaan Fisik Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	a. Hubungan dengan data Menganalisis data b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda c. Hubungan dengan benda Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
5	Data dan informasi urusan bidang kerja		Dokumen			
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi urusan bidang kerja		Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
2	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III SEMUA JURUSAN, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III PPKN, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III PETERNAKAN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III SENDRATASIK, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III STATISTIKA, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III TATA BOGA, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	45	1250	0.432
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan	Data dan informasi urusan	12	40	1250	0.384

		pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	pengelolaan layanan operasional				
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192	
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384	
6	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384	
JUMLAH						2.06	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Laporan	
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Data	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional					Laporan	

6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Dispositioni pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 6. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Merekendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Letak	strategis
7	Suhu	dingin
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2. Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3. Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| f. Penampilan | Rapi |
| g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

6

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SMK, SLTA SEDERAJAT, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan	12	25	1250	0.24

		sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	tugas				
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192	
JUMLAH							1.20
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							1
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja		Laporan				
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja		Arsip				
3	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja		Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan				
5	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja		Dokumen				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan				
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas				
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja		Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku				

3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 		

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja |
|---|

VII. WEWENANG

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia |
|---|

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	30	60	1250	1.44
2	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	24	80	1250	1.54
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	60	1250	0.58

dan pertanggungjawaban						
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	30	50	1250	1.2
	JUMLAH					4.95
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja		Dokumen			
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja		Laporan			
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa		Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa		Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
3	Hasil pelaksanaan kegiatan		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			

4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 		

- | |
|---|
| 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas |
| 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia |

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Penerangan	terang
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Suhu	dingin
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

- | | |
|----------------------|--|
| a. Ketrampilan Kerja | 1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis |
| b. Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki |
| c. Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact |

		(FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Melihat, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyalin data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Balk
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
c. Administrator	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa, Tata Kelola Pemerintahan Desa serta Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 PEMERINTAHAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 SOSIATRI, S-1 HUKUM					
c. Diklat	MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA, LAT.INST PENYELENGGARAAN PEM.DESA					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa	12	35	1250	0.34

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa	12	35	1250	0.34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa	12	35	1250	0.34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
JUMLAH						1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa		dokumen			
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa		dokumen			
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa		dokumen			
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			

1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa sesuai peraturan perundang-

undangan dan petunjuk teknis sebagai
pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa
2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa
4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	koordinasi
3	Kepala Bidang Penataan Desa	koordinasi
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa	koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	cukup
2	Udara	sejuk
3	Getaran	tidak ada

4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
6	Penerangan	terang
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; dan 3. Membuat telaahan di bidang Perencanaan dan Administrasi Desa, Tata Kelola Pemerintahan Desa serta Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Mengajar</p> <p>c. Hubungan dengan benda</p>
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
2	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58

		penyelesaian selanjutnya					
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.77	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	40	1250	0.38	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	20	1250	0.32	
JUMLAH							3.01
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							3
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja		Konsep				
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja		Bahan				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		Laporan				
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja		Dokumen				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan				
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan				
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas				
1	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja		Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.				

3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
---	---	---

V. PERANGKAT KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang

berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. Keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. Keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. Menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Suhu	dingin

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	50	1250	0.48
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Laporan hasil pelaksanaan	12	20	1250	0.192

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	tugas kedinasan lain					
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	90	1250	0.864	
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576	
JUMLAH						3.26	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan				
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan				
3	Data dan informasi urusan bidang kerja		Dokumen				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan				
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan				
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan				
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas				
1	Disposisi pimpinan		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan				
2	Data dan informasi urusan bidang kerja		Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya				

3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	strategis
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk

7	Penerangan	terang
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bidang Penataan Desa - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Penataan Desa					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
c. Administrator	Kepala Bidang Penataan Desa					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa, pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PLANologi, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN					
c. Diklat	SUS PENYUSUNAN TATA RUANG PEDESAAN, MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA, LATINST PENYELENGGARAAN PEM.DESA					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai	
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa	12	50	1250	0.48

		desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan desa	12	50	1250	0.48	
JUMLAH							1.06
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							1
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		laporan				
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan sarana dokumentasi dan prasarana desa						
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan desa		dokumen				
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas				
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan desa		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
2	Instruksi pimpinan		melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya				
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa		menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas				

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa 3. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana desa 3. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan desa 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa	koordinasi
2	Sekretaris Dinas Pemberdayaan	koordinasi

Masyarakat Dan Desa		
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa	koordinasi
4	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Keadaaan Ruangan	cukup
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; dan 3. Membuat telaahan di bidang pengembangan desa, pengembangan sarana dan prasarana desa
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus

- | | | |
|---------------------|-----------------------|-------------------------|
| e. | Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| f. | Penampilan | rapi |
| g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | | |
| a. | Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| b. | Hubungan dengan orang | Mengajar |
| c. | Hubungan dengan benda | |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | | |
|----|---------------|------|
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
|----|---------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	50	1250	0.8
2	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	120	1250	1.152
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.15

	bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja					
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.15
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
JUMLAH						6.17
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
2	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya				

2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Dispositioni pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
---	--	---

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Penataan Desa	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Penataan Desa	Koordinasi
4	Kepala Bidang Penataan Desa	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Letak	strategis

PRANATA KEWILAYAHAN - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PRANATA KEWILAYAHAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil di bidang kewilayahannya					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA (S-1 PLANLOGI), S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN DESA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV ILMU PERENCANAAN WILAYAH DAN PEDESAAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV ILMU PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN DAN STUDI PEMBANGUNAN., D-IV PERENCANAAN WILAYAH, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 GEOGRAFI PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PEMETAAN, D-IV TEKNOLOGI SURVEI PEMETAAN DASAR, S-1 ILMU TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV STUDI PEMBANGUNAN, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV PEMETAAN, S-1 PENGUKURAN DAN PEMETAAN, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN TATA KOTA, S-1 ILMU PERENCANAAN WILAYAH DAN PEDESAAN, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH, D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PERENCANAAN WILAYAH KOTA					
c. Diklat	PERC.PENGEMBANGAN WILAYAH TERPADU, PENT. PENGENDALIAN WILAYAH, PENT. LAT. PERENCANAAN WILAYAH TERPADU					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	80	1250	0.77

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban						
3	mengumpulkan data atau bahan informasi bidang kewilayahan	data/bahan informasi bidang kewilayahan	12	40	1250	0.38	
4	menyusun kajian evaluasi terhadap pelaksanaan program kewilayah	kajian evaluasi	12	50	1250	0.48	
5	mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang kewilayahan	data/bahan informasi bidang kewilayahan	12	60	1250	0.58	
6	melaksanakan pelayanan di bidang kewilayah	Dokumen pelayanan kewilayah	12	80	1250	0.768	
JUMLAH						3.09	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan	
3	data/bahan informasi bidang kewilayahan					data/bahan	
4	kajian evaluasi					dokumen	
5	data/bahan informasi bidang kewilayah					laporan	
6	Dokumen pelayanan kewilayah					laporan	
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja				Penggunaan Dalam Tugas		
1	Disposisi pimpinan				Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		
2	data/bahan informasi bidang kewilayah				melaksanakan pelayanan di bidang kewilayah		
3	data/bahan informasi bidang kewilayah				menyusun kajian evaluasi terhadap pelaksanaan program kewilayah		
4	Hasil pelaksanaan kegiatan				Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang		

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	data/bahan informasi bidang kewilayahan	mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang kewilayahan
6	data/bahan informasi bidang kewilayahan	mengumpulkan data atau bahan informasi bidang kewilayahan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	melaksanakan pelayanan di bidang kewilayahan
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	menyusun kajian evaluasi terhadap pelaksanaan program kewilayahan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data atau bahan informasi bidang kewilayahan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang kewilayahan
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. tersedianya data atau bahan informasi bidang kewilayahan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Ketepatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan informasi bidang kewilayahan 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelayanan bidang kewilayahan 6. Keakuratan kajian evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang kewilayahan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta data atau bahan informasi bidang kewilayahan 2. Menentukan metode pengolahan data atau bahan informasi bidang kewilayahan 3. menentukan metode pemberian pelayanan bidang kewilayahan 4. merekomendasikan hasil kajian evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang kewilayahan 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 		

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penataan Desa	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Penataan Desa	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Penataan Desa	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Letak	strategis/tidak strategis
3	Suhu	dingin/panas
4	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
5	Udara	sejuk/kering
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1.Memfasilitasi data atau bahan informasi bidang kewilayahan, 2.Mengkaji data atau bahan informasi bidang kewilayahan, 3.Mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang kewilayahan
b. Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c. Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d. Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e. Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk

f. Kondisi Fisik	
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b. Umur maksimal	58
c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f. Penampilan	Rapi
g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- a. Nilai Kinerja Baik

XIII. KELAS JABATAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja			
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja					
2	Data dan informasi urusan bidang kerja		Dokumen			
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas		Laporan			
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		Laporan			
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain		Laporan			
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Data dan informasi urusan bidang kerja		Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya			
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja		Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan			

		ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penataan Desa	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Penataan Desa	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Penerangan	terang

8	Letak	strategis
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					
c. Administrator	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa					
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa, Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna dan Kerjasama Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SOSIATRI, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SOSIOLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 HUKUM					
c. Diklat	GAS PENYULUHAN BIN TERPADU DESA TERPADU, LAT.INST PENYELENGGARAAN PEM.DESA, MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA, PENINGKATAN SUS BERHUB DG PEM UMUM/DESA					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna sesuai peraturan	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna	12	35	1250	0.34

		perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Kerjasama Desa	12	35	1250	0.34	
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa	12	35	1250	0.34	
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1	
JUMLAH							1.12
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI							1
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja		Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna		dokumen				
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Kerjasama Desa		dokumen				
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa		dokumen				
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		laporan				

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Kerjasama Desa	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik

		tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama Desa 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa 4. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna 		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	koordinasi
2	Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa	koordinasi
3	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Menerima perintah dan arahan

4	Kepala Bidang Penataan Desa	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Penerangan	terang
3	Suhu	dingin
4	Letak	strategis
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
9	Keadaaan Ruangan	cukup
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga; dan 3. Membuat telaahan di bidang Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Kelembagaan Masyarakat Desa, Pengembangan Ekonomi Desa dan TTG dan Kerjasama Desa
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

- | |
|---|
| a. Hubungan dengan data Menganalisis data |
| b. Hubungan dengan orang Mengajar |
| c. Hubungan dengan benda |

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- | | |
|------------------|------|
| a. Nilai Kinerja | Baik |
|------------------|------|

XIII. KELAS JABATAN

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	20	1250	0.32
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan	Dokumen klasifikasi data kebijakan	12	60	1250	0.58

		jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	urusan bidang kerja					
5	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58		
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	60	1250	0.58		
JUMLAH								3.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI								3
III. HASIL KERJA								
No	Hasil Kerja						Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain						Laporan	
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja						Laporan	
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja						Bahan	
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja						Dokumen	
5	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja						Konsep	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas						Laporan	
IV. BAHAN KERJA								
No	Bahan Kerja						Penggunaan Dalam Tugas	
1	Disposisi pimpinan						Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
2	Hasil pelaksanaan kegiatan						Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja						Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	

		berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
4	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada

8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2. Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3. Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 KIMIA, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 REKAYASA MESIN, D-IV STATISTIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 MATEMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 FISIKA, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN					
c. Diklat	SISTEM INFORMASI					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi	Laporan rekomendasi data dan informasi bidang	12	60	1250	0.58

2	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	60	1250	0.58
3	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data dan informasi	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Dokumen data dan informasi bidang	12	45	1250	0.43
5	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan informasi bidang	12	60	1250	0.58
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	40	1250	0.38
JUMLAH						2.74
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan rekomendasi data dan informasi bidang				Laporan	
2	Laporan hasil telaah				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen data dan informasi bidang				Dokumen	
5	Dokumen klasifikasi data dan informasi bidang				Dokumen	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Data dan informasi Bidang	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
4	Data dan informasi Bidang	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
5	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi
6	Data dan informasi Bidang	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data dan informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data dan informasi
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	merekomendasikan hasil telaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis data dan informasi
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengklasifikasikan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	menelaah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
5	SOP dan SOTK	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
2. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah data dan informasi Bagian
3. Kelengkapan dokumen data dan informasi Bagian
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi Bagian
2. Menentukan metode telaah data dan informasi Bagian
3. Merekomendasikan hasil telaah data dan informasi Bagian
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang

7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 2.Mengoperasikan komputer, 3.Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang pemberdayaan masyarakat dan kerjasama.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Sosial
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

FASILITATOR PEMERINTAHAN - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	FASILITATOR PEMERINTAHAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV					
b. Pendidikan	D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 HUKUM, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU POLITIK, S-1 AKUNTANSI, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV/S-1 AKUNTANSI, S-1 MANAJEMEN, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUN, S-1 SAINS POLITIK, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 EKONOMI					
c. Diklat	KURSUS PEMBINAAN PEMERINTAHAN, PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun kajian identifikasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan	kajian identifikasi	12	60	1250	0.58
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Laporan hasil pelaksanaan	12	12	1250	0.1152

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	tugas kedinasan lain					
3	mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan	data/bahan informasi bidang pemerintahan	12	40	1250	0.38	
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.29	
5	membuat dan merancang agenda kegiatan yang akan dilaksanakan	agenda kegiatan	12	64	1250	0.61	
6	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan	laporan fasilitasi dan koordinasi	12	70	1250	0.672	
JUMLAH						2.65	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3	
III. HASIL KERJA							
No	Hasil Kerja					Satuan Hasil Kerja	
1	kajian identifikasi					dokumen	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain					Laporan	
3	data/bahan informasi bidang pemerintahan					data/bahan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas					Laporan	
5	agenda kegiatan					laporan	
6	laporan fasilitasi dan koordinasi					laporan	
IV. BAHAN KERJA							
No	Bahan Kerja				Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil pelaksanaan kegiatan				Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
2	data/bahan informasi bidang pemerintahan				mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan		

3	data/bahan informasi bidang pemerintahan	menyusun kajian identifikasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	data/bahan informasi bidang pemerintahan	membuat dan merancang agenda kegiatan yang akan dilaksanakan
6	data/bahan informasi bidang pemerintahan	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	membuat dan merancang agenda kegiatan yang akan dilaksanakan
5	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	menyusun kajian identifikasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan 2. Keakuratan kajian identifikasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. tersedianya data atau bahan informasi bidang pemerintahan 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Ketepatan penyusunan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan 		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta data atau bahan informasi bidang pemerintahan 2. mengusulkan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan ke pimpinan 		

- | |
|--|
| 3. menentukan metode fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan |
| 4. merekomendasikan hasil kajian identifikasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan |
| 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas |
| 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia |

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama	Koordinasi
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Ruangan	baik
4	Suara	tenang
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a. Ketrampilan Kerja	1. Memfasilitasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan, 2. Mengkaji data atau bahan informasi bidang pemerintahan, 3. Mengolah dan mengkompilasi data atau bahan informasi bidang pemerintahan
b. Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c. Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e. Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f. Kondisi Fisik	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g. Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menganalisis data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Berbicara memberi tanda</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

a. Nilai Kinerja	Baik
------------------	------

XIII. KELAS JABATAN

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Penyelesaian Kerja 1 Tahun	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai	
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	35	1250	0.34
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.29

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.43
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.29
JUMLAH						1.92
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi urusan bidang kerja			Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya		
2	Dispositioni pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		

3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Tersajiinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas	Koordinasi
3	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Suhu	dingin
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan

7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
 NOMOR 32 TAHUN 2025
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
 BEBAN KERJA PADA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa					Sekretaris Dinas																																																																																									
Kelas 14					Kelas 12																																																																																									
Kelompok Jabatan Fungsional					Kelompok Jabatan Fungsional																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA JABATAN</th><th>KL</th><th>B</th><th>K</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya</td><td>12</td><td>1</td><td>10</td><td>-9</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td><td>11</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> </tbody> </table>					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	12	1	10	-9	Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	1	-1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA JABATAN</th><th>KL</th><th>B</th><th>K</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perencana Ahli Muda</td><td>10</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td><td>9</td><td>0</td><td>2</td><td>-2</td></tr> </tbody> </table>					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Perencana Ahli Muda	10	0	1	-1	Pranata Komputer Ahli Madya	9	0	2	-2																																																							
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	12	1	10	-9																																																																																										
Pranata Komputer Ahli Madya	11	0	1	-1																																																																																										
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																										
Perencana Ahli Muda	10	0	1	-1																																																																																										
Pranata Komputer Ahli Madya	9	0	2	-2																																																																																										
Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					Kepala Subbagian Umum dan Kepegawai																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA JABATAN</th><th>KL</th><th>B</th><th>K</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Perencana Ahli Pertama</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Penyelia</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>7</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Pengadministrasi Perkantoran</td><td>5</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> </tbody> </table>					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1	Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1	Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	3	0	Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA JABATAN</th><th>KL</th><th>B</th><th>K</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pranata Komputer Mahir</td><td>7</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Arsiparis Terampil</td><td>6</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>7</td><td>1</td><td>2</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>6</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Pengelola Layanan Operasional</td><td>6</td><td>0</td><td>2</td><td>-2</td></tr> <tr> <td>Pengadministrasi Perkantoran</td><td>5</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Operator Layanan Operasional</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>-5</td></tr> </tbody> </table>					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1	Arsiparis Terampil	6	0	1	-1	Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1	Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	Pengelola Layanan Operasional	6	0	2	-2	Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1	Operator Layanan Operasional	5	0	5	-5																				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																										
Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1																																																																																										
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1																																																																																										
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	3	0																																																																																										
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1																																																																																										
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																										
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1																																																																																										
Arsiparis Terampil	6	0	1	-1																																																																																										
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1																																																																																										
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1																																																																																										
Pengelola Layanan Operasional	6	0	2	-2																																																																																										
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1																																																																																										
Operator Layanan Operasional	5	0	5	-5																																																																																										
Kepala Bidang Penataan Desa					Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA JABATAN</th><th>KL</th><th>B</th><th>K</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda</td><td>10</td><td>0</td><td>6</td><td>-6</td></tr> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama</td><td>8</td><td>1</td><td>3</td><td>-2</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Ahli Pertama</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Terampil</td><td>6</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>7</td><td>2</td><td>6</td><td>-4</td></tr> <tr> <td>Pranata Kewilayahan</td><td>7</td><td>0</td><td>3</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	10	0	6	-6	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	1	3	-2	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	1	-1	Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	6	-4	Pranata Kewilayahan	7	0	3	-3	Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA JABATAN</th><th>KL</th><th>B</th><th>K</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda</td><td>10</td><td>2</td><td>6</td><td>-4</td></tr> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama</td><td>8</td><td>0</td><td>4</td><td>-4</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Ahli Pertama</td><td>8</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Penyelia</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Mahir</td><td>7</td><td>0</td><td>1</td><td>-1</td></tr> <tr> <td>Pranata Komputer Terampil</td><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>7</td><td>1</td><td>3</td><td>-2</td></tr> <tr> <td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>6</td><td>0</td><td>3</td><td>-3</td></tr> </tbody> </table>					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	10	2	6	-4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	0	4	-4	Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	1	0	Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1	Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1	Pranata Komputer Terampil	6	1	1	0	Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	Pengolah Data dan Informasi	6	0	3	-3
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	10	0	6	-6																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	1	3	-2																																																																																										
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	1	-1																																																																																										
Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1																																																																																										
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	6	-4																																																																																										
Pranata Kewilayahan	7	0	3	-3																																																																																										
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0																																																																																										
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	10	2	6	-4																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	0	4	-4																																																																																										
Pranata Komputer Ahli Pertama	8	1	1	0																																																																																										
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1																																																																																										
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1																																																																																										
Pranata Komputer Terampil	6	1	1	0																																																																																										
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2																																																																																										
Pengolah Data dan Informasi	6	0	3	-3																																																																																										
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa					Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerjasama Desa																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA JABATAN</th><th>KL</th><th>B</th><th>K</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda</td><td>10</td><td>1</td><td>6</td><td>-5</td></tr> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama</td><td>8</td><td>1</td><td>4</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>7</td><td>0</td><td>3</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi</td><td>7</td><td>0</td><td>3</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Fasilitator Pemerintahan</td><td>7</td><td>0</td><td>3</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>6</td><td>1</td><td>2</td><td>-1</td></tr> </tbody> </table>					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	10	1	6	-5	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	1	4	-3	Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	0	3	-3	Fasilitator Pemerintahan	7	0	3	-3	Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA JABATAN</th><th>KL</th><th>B</th><th>K</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda</td><td>10</td><td>1</td><td>6</td><td>-5</td></tr> <tr> <td>Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama</td><td>8</td><td>1</td><td>4</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Penelaah Teknis Kebijakan</td><td>7</td><td>0</td><td>3</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi</td><td>7</td><td>0</td><td>3</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Fasilitator Pemerintahan</td><td>7</td><td>0</td><td>3</td><td>-3</td></tr> <tr> <td>Pengolah Data dan Informasi</td><td>6</td><td>1</td><td>2</td><td>-1</td></tr> </tbody> </table>					NAMA JABATAN	KL	B	K	S	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	10	1	6	-5	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	1	4	-3	Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	0	3	-3	Fasilitator Pemerintahan	7	0	3	-3	Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1															
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	10	1	6	-5																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	1	4	-3																																																																																										
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3																																																																																										
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	0	3	-3																																																																																										
Fasilitator Pemerintahan	7	0	3	-3																																																																																										
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1																																																																																										
NAMA JABATAN	KL	B	K	S																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	10	1	6	-5																																																																																										
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	1	4	-3																																																																																										
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	3	-3																																																																																										
Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	0	3	-3																																																																																										
Fasilitator Pemerintahan	7	0	3	-3																																																																																										
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1																																																																																										
UPTD					TTD																																																																																									

Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selsiah

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Ditandatangani secara elektronik oleh
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19680517 198903 1 00

BUPATI PEKALONGAN,
 FADIA ARAFIQ