PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2	**Kode Jabatan**	:	
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	1. Diklat Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Diklat Pengendalian Penduduk 3. Diklat Keluarga Berencana
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tahapan :

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

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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

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

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

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

10) Menetapkan Renstra Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

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

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Melaksanakan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
5) Mengkoordinir pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah di wilayah Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.
7) Mengkoordinir pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB).
8) Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di wilayah Kabupaten Bantul
9) Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Bantul dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.
10) Mengkoordinir pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
11) Mengkoordinir pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Bantul dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
12) Mengkoordinir penyelenggaraan penataan Desa.
13) Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar Desa di wilayah Kabupaten Bantul
14) Mengkoordinir pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.
15) Mengkoordinir pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi

3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

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

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

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

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

	- Umur Maksimal	:	60 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	Fungsi Pekerjaan	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	14

BUPATI BANTUL

ABDUL HALIM MUSLIH,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sekretaris
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.5
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	Tugas Pokok	:	

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

- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

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

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

10 Tanggung Jawab :

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

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

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

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

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

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

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

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

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

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.6
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

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

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

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

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

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

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

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

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

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer

Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

g **Kondisi Fisik** :

	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer

Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

g **Kondisi Fisik** :

	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.11
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pengoperasian komputer;
   - Perekaman data; dan
   - Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
   - Pemrograman dasar;
   - Pemrograman menengah;
   - Pemrograman lanjutan; dan
   - Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
   - Implementasi sistem komputer dan program paket;
   - Implementasi database; dan
   - Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
   - Analisis sistim informasi;
   - Perancangan sistem informasi;
   - Perancangan sistem komputer;
   - Perancangan dan pengembangan database; dan
   - Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
   - Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
   - Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer

Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan Terampilan tugas

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

g **Kondisi Fisik** :

	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.14
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	Tugas Pokok	:	

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

- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

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

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

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daera

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

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

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

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

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

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

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

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

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Tata Laksana
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.15
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

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

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

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

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.16
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

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

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.17
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

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

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

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen

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

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

11 **Wewenang** :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

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

15 Syarat Jabatan

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

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

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

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

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

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

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

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

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.18
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

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

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

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

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

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

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.19
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Montir
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

8 **Bahan Kerja** : BBM

9 **Perangkat Kerja** : Kendaraan dinas

10 **Tanggung Jawab** :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 **Wewenang** :

Mengemudikan kendaraan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.22
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Pera
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

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

b **Ketrampilan Kerja :**

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

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

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan		
	- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan		
	- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji		
	- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi		
	- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.23
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

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

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

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

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

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

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

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

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

d **Temperamen Kerja** :

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

e **Minat Kerja** :

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

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

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

h **Fungsi Pekerjaan** :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 **Bahan Kerja** : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer

10 **Tanggung Jawab** :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 **Wewenang** :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
02 = Mengajar
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.1.26
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Akuntansi (Akt) Manajemen (M.) Administrasi (Adm) Teknik Informatika Manajemen Teknik Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

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

h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.27
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 **Hasil Kerja** :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 **Bahan Kerja** : Data keuangan

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

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.29
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Sanitasi (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pekerja Sosial Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.30
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

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

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

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pekerja Sosial Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.31
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

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

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

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pekerja Sosial Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.32
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebijakan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.35
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Semua Jurusan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kebijakan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 Hasil Kerja :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

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

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

10 Tanggung Jawab :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 Wewenang :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.36
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Manajemen Perumusan Kebijakan Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

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

7	Hasil Kerja	:	

- Bahan penyusunan program kerja

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

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Teknis Penyusunan pemberdayaan p

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.37
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

		D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.38
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.

- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11	**Wewenang**	: Memberikan penyuluhan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak
	b **Ketrampilan Kerja :**	- Mengoperasikan komputer dengan program office - Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain
	c **Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	d **Temperamen Kerja**	: F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
	e **Minat Kerja**	: - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif - S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
	f **Upaya Kerja**	: Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g **Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 02 = Mengajar 05 = Mempengaruhi 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.39
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :

- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan

- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kebijakan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.41
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Semua Jurusan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Analis Kebijakan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 **Hasil Kerja** :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 **Wewenang** :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

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

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.42
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Manajemen Perumusan Kebijakan Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

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

7	Hasil Kerja	:	

- Bahan penyusunan program kerja

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

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Teknis Penyusunan pemberdayaan p

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.2.43
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.

- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11	**Wewenang**	: Memberikan penyuluhan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak
	b **Ketrampilan Kerja :**	- Mengoperasikan komputer dengan program office - Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain
	c **Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	d **Temperamen Kerja**	: F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
	e **Minat Kerja**	: - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif - S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
	f **Upaya Kerja**	: Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g **Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 02 = Mengajar 05 = Mempengaruhi 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.46
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

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

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

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

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

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

e	**Minat Kerja**	:		
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah			
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi			
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan			
f	**Upaya Kerja**	:		
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat			
g	**Kondisi Fisik**	:		
	- Umur Maksimal	:	58 tahun	
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik	
17	**KELAS JABATAN**	:	11	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pekerja Sosial Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.47
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

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

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pekerja Sosial Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.48
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

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

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

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pekerja Sosial Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.49
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Terampilan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

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

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

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

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

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebijakan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.52
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Semua Jurusan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kebijakan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 Hasil Kerja :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

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

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

10 Tanggung Jawab :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 Wewenang :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.53
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Manajemen Perumusan Kebijakan Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	Tugas Pokok	:	

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

7	Hasil Kerja	:	

- Bahan penyusunan program kerja

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

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Teknis Penyusunan pemberdayaan p

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.54
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.

- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11	**Wewenang**	: Memberikan penyuluhan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak
	b **Ketrampilan Kerja :**	- Mengoperasikan komputer dengan program office - Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain
	c **Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	d **Temperamen Kerja**	: F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
	e **Minat Kerja**	: - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif - S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
	f **Upaya Kerja**	: Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g **Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 02 = Mengajar 05 = Mempengaruhi 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.55
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

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

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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

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

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data

D1 = Mengkoordinasikan data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kebijakan Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.57
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Semua Jurusan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Analis Kebijakan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a.Melakukan riset dan analisis kebijakan;
b. Memberikan rekomendasi kebijakan;
c. Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
d. Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

7 Hasil Kerja :

a.Dokumen informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
b. Rumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
c. Dokumen pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
d. Naskah Akademik
e.Dokumen rekomendasi kebijakan
f.Laporan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
g. Dokumen uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
h. Dokumen kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i.Dokumen advodkasi kebijakan

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

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

10 Tanggung Jawab :

Mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip prinsip profesionalisme,akuntabilitas,integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

11 Wewenang :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Analis Kebijakan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang regulasi dan ilmu dalam membuat kajian dan anlisis kebijakan di Daerah

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.58
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Manajemen Perumusan Kebijakan Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

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

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

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Teknis Penyusunan pemberdayaan p

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

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

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

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.3.59
3	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.

- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11	**Wewenang**	: Memberikan penyuluhan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak
	b **Ketrampilan Kerja :**	- Mengoperasikan komputer dengan program office - Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain
	c **Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
	d **Temperamen Kerja**	: F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
	e **Minat Kerja**	: - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif - S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
	f **Upaya Kerja**	: Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g **Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 02 = Mengajar 05 = Mempengaruhi 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.62
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Sanitasi (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d
6	Tugas Pokok	:	

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

7 Hasil Kerja :

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

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :

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

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

14 **Resiko Bahaya** :

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

b **Ketrampilan Kerja :**

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

c **Bakat Kerja** :

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

d **Temperamen Kerja** :

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.63
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan,hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan,psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum,statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, atau teknologi pangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan penatalaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
b. Menyelenggaraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
c. Melaksanakan pengembangan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

7 Hasil Kerja :

1.daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
2. daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
3. dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
4. dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
5. dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
6. dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
7. dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
8. dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
9. laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
10. laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan;
11. dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
12. dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
13. dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
14. dokumen paparan pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau

keluarga berencana;
15. laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga;
16. dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
17. dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
18. kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
19. dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
20. kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah;
21. dokumen inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga;
22. dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal;
23. dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
24. dokumen bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
25. dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
26. dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
27. dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
28. dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reprodukasi;
29. dokumen pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
30. dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana;
31. dokumen bahan penialaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana;
32. dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
33. dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan;
34. dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
35. dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
36. dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
37. dokumen bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
38. kompilasi dokumen pengembangan model program pembangunan keluarga,kependudukan, atau keluarga berencana

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

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

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.

11 **Wewenang** :
Melaksanakan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga sesuai Peraturan Perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan Perikanan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Kependudukan dan Keluarga Berencana

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g **Kondisi Fisik** :

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

h **Fungsi Pekerjaan** :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.64
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan,hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan,psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum,statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, atau teknologi pangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan penatalaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
b. Menyelenggaraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
c. Melaksanakan pengembangan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

7 Hasil Kerja :

1.daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
2. daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
3. dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
4. dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
5. dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
6. dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
7. dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
8. dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
9. laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
10. laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan;
11. dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
12. dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
13. dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
14. dokumen paparan pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau

keluarga berencana;
15. laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga;
16. dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
17. dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
18. kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
19. dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
20. kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah;
21. dokumen inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga;
22. dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal;
23. dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
24. dokumen bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
25. dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
26. dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
27. dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
28. dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reprodukasi;
29. dokumen pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
30. dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana;
31. dokumen bahan penialaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana;
32. dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
33. dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan;
34. dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
35. dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
36. dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
37. dokumen bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
38. kompilasi dokumen pengembangan model program pembangunan keluarga,kependudukan, atau keluarga berencana

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.

11 **Wewenang** :

Melaksanakan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga sesuai Peraturan Perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan Perikanan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Kependudukan dan Keluarga Berencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.65
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan,hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan,psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum,statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, atau teknologi pangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan penatalaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
b. Menyelenggaraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
c. Melaksanakan pengembangan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

7 Hasil Kerja :

1.daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
2. daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
3. dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
4. dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
5. dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
6. dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
7. dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
8. dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
9. laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
10. laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan;
11. dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
12. dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
13. dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
14. dokumen paparan pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau

keluarga berencana;
15. laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga;
16. dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
17. dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
18. kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
19. dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
20. kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah;
21. dokumen inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga;
22. dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal;
23. dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
24. dokumen bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
25. dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
26. dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
27. dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
28. dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reprodukasi;
29. dokumen pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
30. dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana;
31. dokumen bahan penialaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana;
32. dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
33. dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan;
34. dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
35. dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
36. dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
37. dokumen bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
38. kompilasi dokumen pengembangan model program pembangunan keluarga,kependudukan, atau keluarga berencana

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.

11 **Wewenang** :

Melaksanakan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga sesuai Peraturan Perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan Perikanan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Kependudukan dan Keluarga Berencana

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g **Kondisi Fisik** :

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

h **Fungsi Pekerjaan** :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.68
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan,hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan,psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum,statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, atau teknologi pangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan penatalaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
b. Menyelenggaraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
c. Melaksanakan pengembangan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

7 Hasil Kerja :

1.daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
2. daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
3. dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
4. dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
5. dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
6. dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
7. dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
8. dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
9. laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
10. laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan;
11. dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
12. dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
13. dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
14. dokumen paparan pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau

keluarga berencana;
15. laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga;
16. dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
17. dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
18. kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
19. dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
20. kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah;
21. dokumen inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga;
22. dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal;
23. dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
24. dokumen bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
25. dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
26. dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
27. dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
28. dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reprodukasi;
29. dokumen pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
30. dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana;
31. dokumen bahan penialaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana;
32. dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
33. dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan;
34. dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
35. dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
36. dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
37. dokumen bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
38. kompilasi dokumen pengembangan model program pembangunan keluarga,kependudukan, atau keluarga berencana

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.

11 **Wewenang** :

Melaksanakan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga sesuai Peraturan Perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan Perikanan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Kependudukan dan Keluarga Berencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Sarana Program Keluarga Berencana
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.69
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sarana program keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi (P.Si) Kesehatan Masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : - Data

- Bahan pustaka

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

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

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

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat analis sarana KB di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengopersikan komputer dengan program office

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

d **Temperamen Kerja** :
F, J

e **Minat Kerja** :
I, A, E, K

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

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding

		06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Alat Reproduksi
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.70
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat reproduksi keluarga berencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kesehatan Reproduksi Kesehatan Masyarakat Psikologi (P.Si) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

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

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

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang alat reproduksi keluarga berencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang alat reproduksi keluarga berencana
- Mekanisme penyusunan alat reproduksi keluarga berencana
- Teknis Penyusunan alat reproduksi keluarga berencana

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

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

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

e **Minat Kerja** :

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

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Keluarga Berencana
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.71
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keluarga berencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Program KB KIP KB dan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Reproduksi Remaja
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun

	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.72
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiologi Agama Kesejahteraan Rakyat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Program KB KIP KB dan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Reproduksi Remaja
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Mekanisme penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Teknis Penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berenca

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

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

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

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

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun

	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.73
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan kelembagaan keluarga berencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan kelembagaan keluarga berencana
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan kelembagaan keluarga berencana

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

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

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

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

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

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.74
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan

- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.77
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan,hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan,psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum,statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, atau teknologi pangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan penatalaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
b. Menyelenggaraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
c. Melaksanakan pengembangan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

7 Hasil Kerja :

1.daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
2. daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
3. dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
4. dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
5. dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
6. dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
7. dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
8. dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
9. laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
10. laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan;
11. dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
12. dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
13. dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
14. dokumen paparan pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau

keluarga berencana;
15. laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga;
16. dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
17. dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
18. kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
19. dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
20. kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah;
21. dokumen inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga;
22. dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal;
23. dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
24. dokumen bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
25. dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
26. dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
27. dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
28. dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reprodukasi;
29. dokumen pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
30. dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana;
31. dokumen bahan penialaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana;
32. dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
33. dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan;
34. dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
35. dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
36. dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
37. dokumen bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
38. kompilasi dokumen pengembangan model program pembangunan keluarga,kependudukan, atau keluarga berencana

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.

11 **Wewenang** :

Melaksanakan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga sesuai Peraturan Perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan Perikanan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Kependudukan dan Keluarga Berencana

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

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

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g **Kondisi Fisik** :

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

h **Fungsi Pekerjaan** :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.78
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiologi Agama Kesejahteraan Rakyat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Program KB KIP KB dan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Reproduksi Remaja
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Mekanisme penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Teknis Penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berenca

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

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

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

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

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun

	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.79
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana

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

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

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

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun

pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.80
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan

- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.83
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan,hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan,psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum,statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, atau teknologi pangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan penatalaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
b. Menyelenggaraan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
c. Melaksanakan pengembangan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.

7 Hasil Kerja :

1.daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
2. daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
3. dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
4. dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
5. dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
6. dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
7. dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
8. dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
9. laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
10. laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan;
11. dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
12. dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
13. dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
14. dokumen paparan pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau

keluarga berencana;
15. laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga;
16. dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
17. dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana;
18. kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
19. dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah;
20. kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah;
21. dokumen inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga;
22. dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal;
23. dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
24. dokumen bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
25. dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
26. dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
27. dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
28. dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reprodukasi;
29. dokumen pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
30. dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana;
31. dokumen bahan penialaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana;
32. dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
33. dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan;
34. dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
35. dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana;
36. dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
37. dokumen bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana;
38. kompilasi dokumen pengembangan model program pembangunan keluarga,kependudukan, atau keluarga berencana

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

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

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.

11 **Wewenang** :

Melaksanakan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga sesuai Peraturan Perundang-undangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana dan Perikanan dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahaman tetang regulasi dan ilmu dibidang Kependudukan dan Keluarga Berencana

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.84
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dalam bidang analisa dampak kependudukan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun

	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Kesejahteraan Keluarga
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.85
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesejahteraan keluarga
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Program KB KIP KB dan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Reproduksi Remaja
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8 Bahan Kerja : - Data

- Bahan pustaka

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

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

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

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

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

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

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

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

g **Kondisi Fisik** :

	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.86
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

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

7 **Hasil Kerja** :

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

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

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

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

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga

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

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

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

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

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

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.4.87
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

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

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan

- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

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

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

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

e Minat Kerja :

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

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.90
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Hukum (S.H.) Psikologi (S.Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Penanganan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak

- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

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

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

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan Perangkat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Penanganan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak

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

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

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

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

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

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

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

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.93
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian pro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

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

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

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

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

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

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

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

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

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

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

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Layanan Operasional
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.94
3	Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Ekonomi Ilmu Pemerintahan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer

Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

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

11 Wewenang :

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

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

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

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

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

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Menarik
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Bimbingan dan Konseling
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.97
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	0
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

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

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :	
	- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak	
	b **Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
	c **Bakat Kerja** :	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
	d **Temperamen Kerja** :	
	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.	
	e **Minat Kerja** :	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan	

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

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Konselor
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.5.98
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat korban bencana dapat melakukan kegiatan secara normal kembali
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Melaksanakan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana

7 **Hasil Kerja** :

- Data dan informasi
- Pelaksanaan pendampingan
- Dokumen Kajian
- Dokumen laporan
- Hasil rapat koordinasi

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

- Melaksanakan pendampingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menjaga kerahasiaan data korban

11 **Wewenang** :

Melaksanakan pendampingan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua

f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Mekanisme penyusunan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Teknis Penyusunan konseling/peny

b Ketrampilan Kerja :

- Melakukan komunikasi dalam rangka pendampingan secara psikologi
- Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi akuntansi keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
01 = Berunding
02 = Mengajar
04 = Menghibur
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.99
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dalam bidang bahan bantuan hukum
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Bimtek Kuasa Hukum - Diklat Hukum Acara - Bimtek Penyelesaian Sengketa - Bimtek PTUN
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

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

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer

Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 **Wewenang** :
Memberikan penyuluhan

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

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

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

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

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami ilmu dasar dalam bidang bahan bantuan hukum
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan bahan bantuan hukum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan bahan bantuan hukum

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

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

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

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

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

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Hukum Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.101
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang hukum atau bidang lain yang kualifikasinya ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah;
2. menyiapkan materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
3. menyusun bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
4. menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;
5. menyiapkan materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat;
6. menyusun pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat;
7. menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
8. menyusun materi/instrumen pembentukan sekolah/perguruan tinggi sadar hukum;
9. menyusun materi lomba Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) untuk tingkat kabupaten/kota;
10. menyusun materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
11. menyusun dan menyiapkan materi/instrumen untuk kelompok KADARKUM;
12. menyusun materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok;
13. menyusun materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum;
14. menyusun perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya;
15. menyusun materi instrumen bantuan hukum non litigasi;
16. melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
17. membuat materi Penyuluhan Hukumlangsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi;
18. melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/sosialisasi;
19. membuat bahan pokok Penyuluhan Hukumdalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik;
20. melakukan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM;
21. melaksanakan TSH sebagai moderator;
22. melaksanakan lomba KADARKUM sebagai peserta;
23. melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media cetak;
24. melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
25. melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
26. melaksanakan TSH untuk pelajar/mahasiswa;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah;
2. dokumen materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
3. dokumen bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
4. dokumen metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;

5. dokumen materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat;
6. dokumen pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat;
7. dokumen metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
8. dokumen materi/instrumen pembentukan sekolah/perguruan tinggi sadar hukum;
9. dokumen materi lomba Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) untuk tingkat kabupaten/kota;
10. dokumen materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
11. dokumen dan menyiapkan materi/instrumen untuk kelompok KADARKUM;
12. dokumen materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok;
13. dokumen materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum;
14. dokumen perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya;
15. dokumen materi instrumen bantuan hukum non litigasi;
16. laporan Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
17. dokumen materi Penyuluhan Hukumlangsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi;
18. laporan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/sosialisasi;
19. dokumen bahan pokok Penyuluhan Hukumdalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik;
20. laporan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM;
21. laporan TSH sebagai moderator;
22. laporan lomba KADARKUM sebagai peserta;
23. laporan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media cetak;
24. laporan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
25. laporan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
26. laporan TSH untuk pelajar/mahasiswa;

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum
11	**Wewenang**	: melakukan kegiatan penyuluhan hukum
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan - Sesama pejabat fungsional penyuluh hukum dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas - Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan hukum

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai aturan kebijakan tentang hukum serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

d Temperamen Kerja :

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda		
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Hukum Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.102
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang hukum atau bidang lain yang kualifikasinya ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah;
2. menyiapkan materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
3. menyusun bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
4. menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;
5. menyiapkan materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat;
6. menyusun pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat;
7. menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
8. menyusun materi/instrumen pembentukan sekolah/perguruan tinggi sadar hukum;
9. menyusun materi lomba Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) untuk tingkat kabupaten/kota;
10. menyusun materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
11. menyusun dan menyiapkan materi/instrumen untuk kelompok KADARKUM;
12. menyusun materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok;
13. menyusun materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum;
14. menyusun perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya;
15. menyusun materi instrumen bantuan hukum non litigasi;
16. melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
17. membuat materi Penyuluhan Hukumlangsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi;
18. melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/sosialisasi;
19. membuat bahan pokok Penyuluhan Hukumdalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik;
20. melakukan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM;
21. melaksanakan TSH sebagai moderator;
22. melaksanakan lomba KADARKUM sebagai peserta;
23. melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media cetak;
24. melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
25. melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
26. melaksanakan TSH untuk pelajar/mahasiswa;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah;
2. dokumen materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
3. dokumen bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
4. dokumen metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;

5. dokumen materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat;
6. dokumen pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat;
7. dokumen metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
8. dokumen materi/instrumen pembentukan sekolah/perguruan tinggi sadar hukum;
9. dokumen materi lomba Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) untuk tingkat kabupaten/kota;
10. dokumen materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
11. dokumen dan menyiapkan materi/instrumen untuk kelompok KADARKUM;
12. dokumen materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok;
13. dokumen materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum;
14. dokumen perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya;
15. dokumen materi instrumen bantuan hukum non litigasi;
16. laporan Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
17. dokumen materi Penyuluhan Hukumlangsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi;
18. laporan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/sosialisasi;
19. dokumen bahan pokok Penyuluhan Hukumdalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik;
20. laporan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM;
21. laporan TSH sebagai moderator;
22. laporan lomba KADARKUM sebagai peserta;
23. laporan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media cetak;
24. laporan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
25. laporan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
26. laporan TSH untuk pelajar/mahasiswa;

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum
11	**Wewenang**	: melakukan kegiatan penyuluhan hukum
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan - Sesama pejabat fungsional penyuluh hukum dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas - Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan hukum

b **Ketrampilan Kerja :**
Menguasai aturan kebijakan tentang hukum serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

d **Temperamen Kerja** :

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Hukum Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.103
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV di bidang hukum atau bidang lain yang kualifikasinya ditetapkan lebih lanjut oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah;
2. menyiapkan materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
3. menyusun bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
4. menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;
5. menyiapkan materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat;
6. menyusun pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat;
7. menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
8. menyusun materi/instrumen pembentukan sekolah/perguruan tinggi sadar hukum;
9. menyusun materi lomba Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) untuk tingkat kabupaten/kota;
10. menyusun materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
11. menyusun dan menyiapkan materi/instrumen untuk kelompok KADARKUM;
12. menyusun materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok;
13. menyusun materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum;
14. menyusun perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya;
15. menyusun materi instrumen bantuan hukum non litigasi;
16. melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
17. membuat materi Penyuluhan Hukumlangsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi;
18. melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/sosialisasi;
19. membuat bahan pokok Penyuluhan Hukumdalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik;
20. melakukan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM;
21. melaksanakan TSH sebagai moderator;
22. melaksanakan lomba KADARKUM sebagai peserta;
23. melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media cetak;
24. melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
25. melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
26. melaksanakan TSH untuk pelajar/mahasiswa;

7 Hasil Kerja :

1. dokumen materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah;
2. dokumen materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
3. dokumen bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
4. dokumen metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;

5. dokumen materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat;
6. dokumen pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat;
7. dokumen metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
8. dokumen materi/instrumen pembentukan sekolah/perguruan tinggi sadar hukum;
9. dokumen materi lomba Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) untuk tingkat kabupaten/kota;
10. dokumen materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
11. dokumen dan menyiapkan materi/instrumen untuk kelompok KADARKUM;
12. dokumen materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok;
13. dokumen materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum;
14. dokumen perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya;
15. dokumen materi instrumen bantuan hukum non litigasi;
16. laporan Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
17. dokumen materi Penyuluhan Hukumlangsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi;
18. laporan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/sosialisasi;
19. dokumen bahan pokok Penyuluhan Hukumdalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik;
20. laporan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM;
21. laporan TSH sebagai moderator;
22. laporan lomba KADARKUM sebagai peserta;
23. laporan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media cetak;
24. laporan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
25. laporan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
26. laporan TSH untuk pelajar/mahasiswa;

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum
11	**Wewenang**	: melakukan kegiatan penyuluhan hukum
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan - Sesama pejabat fungsional penyuluh hukum dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas - Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam penyuluhan hukum

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai aturan kebijakan tentang hukum serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

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

d Temperamen Kerja :

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

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

e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda		
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 60 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Psikolog Klinis Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.105
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, Terampilan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi Terampilan penanggulangan problem psikologi klinis pada masyarakat rumah sakit, Terampilan tugas khusus lapangan di bidang psikologi klinis pada komunitas, dan menjadi saksi ahli
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Psikologi Klinis
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana
2. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
5. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
6. Merencanakan intervensi psikolog tingkat sederhana
7. Melakukankan intervensi psikolog tingkat sederhana
8. Melakukan kunjungan klien di rumah sakit/visite
9. Melakukan kunjungan klien di Rumah Sakit/Konsultan
10. Melakukan kunjungan klien di rumah /home visite
11. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
12. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
13. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
14. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
15. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai ketua dan
16. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai anggota.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sederhana
3. Draft laporan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
4. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
5. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sederhana
7. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit/visite

8. Draft laporan kunjungan klien di Rumah Sakit/Konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah /home visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
11. Laporan Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologis di masyarakat RS
14. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
15. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai ketua dan
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai anggota.

8	**Bahan Kerja**	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	**Perangkat Kerja**	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :

1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :

1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

i	Getaran	:	Tidak Ada

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

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Psikolog Klinis Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.106
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, Terampilan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi Terampilan penanggulangan problem psikologi klinis pada masyarakat rumah sakit, Terampilan tugas khusus lapangan di bidang psikologi klinis pada komunitas, dan menjadi saksi ahli
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Psikologi Klinis
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
2. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
3. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
4. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Merencanakan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Melakukankan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Melakukan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Melakukan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Melakukan kunjungan klien melalui kunjungan di rumah/ Home Visite
10. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
11. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Melaksanakan deteksi problem-problem psikologis di masyarakat RS
14. Melakukan assesmen psikologis pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua
17. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota
18. Menjadi anggota tim visum et repertum psykiatrikum dan
19. Menjadi saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang.

4. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit / visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis
11. Laporan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologisdi masyarakat RS
14. Laporan psikologis pada situasisituasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua.
17. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota.
18. Anggota tim visum et repertum psykiatrikum.
19. Saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan

8	Bahan Kerja	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	Perangkat Kerja	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :
1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :
1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Psikolog Klinis Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XIII.5.107
3	Unit Kerja	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, Terampilan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi Terampilan penanggulangan problem psikologi klinis pada masyarakat rumah sakit, Terampilan tugas khusus lapangan di bidang psikologi klinis pada komunitas, dan menjadi saksi ahli
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Psikologi Klinis
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat Kompleks
2. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
3. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks I
4. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks II
5. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks III
6. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks I
7. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks II
8. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat Kompleks III
9. Merencanakan intervensi psikolog tingkat Kompleks I
10. Merencanakan intervensi psikolog tingkat Kompleks II
11. Merencanakan intervensi psikolog tingkat Kompleks III
12. Melakukankan intervensi psikolog tingkat Kompleks I
13. Melakukankan intervensi psikolog tingkat Kompleks II
14. Melakukankan intervensi psikolog tingkat Kompleks III
15. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi; 16. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
16. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
17. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
18. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai ketua
19. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai anggota
20. Menjadi anggota tim visum et repertum psykiatrikum; dan
21. Menjadi saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang.
4. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit / visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis
11. Laporan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologisdi masyarakat RS
14. Laporan psikologis pada situasisituasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua.
17. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota.
18. Anggota tim visum et repertum psykiatrikum.
19. Saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan

8	Bahan Kerja	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	Perangkat Kerja	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :

1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :

1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas

- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

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

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

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

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

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

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
00 = Menasehati
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11