BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 38 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;

10. Qanun.....

10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 38 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2020 Nomor 39).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.

10. Sekretaris.....

10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB adalah petugas yang mengelola program KB ditingkat Desa/Kelurahan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah.
19. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
20. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

21. Uraian.....

21. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
22. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
24. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
25. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
26. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
27. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
28. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
29. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
30. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
31. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
32. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
33. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
34. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.

36. Kemungkinan.....

36. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
37. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;

j. tanggung.....

j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 44 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 44) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 89 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 48

DAFTAR ISI

1. Kepala Dinas 1
2. Sekretaris 9
   2.1 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 17
      2.1.1 Pengelola Kepegawaian 24
      2.1.2 Pengelola Data 28
      2.1.3 Pengadministrasian Umum 33
      2.1.4 Pengelola Barang Milik Negara 38
      2.1.5 Sekretaris 43
      2.1.6 Pengemudi 48
      2.1.7 Petugas Keamanan 53
      2.1.8 Pramu Kebersihan 58
   2.2 Kasubbag Perencanaan dan Keuangan 63
      2.2.1 Bendahara 70
      2.2.2 Analis Rencana Program dan Kegiatan 75
      2.2.3 Pengelola Keuangan 80
3. Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga 85
   3.1 Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan 92
      3.1.1 Analis Pemberdayaan Perempuan 99
      3.1.2 Pengelola Data 103
   3.2 Kepala Seksi Kualitas Keluarga 108
      3.2.1 Analis Pemberdayaan Perempuan 115

3.2.2 Pengelola Data 120
4. Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan, Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak 125
4.1 Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan 138
4.1.1 Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak 147
4.1.2 Pengelola Data 153
4.2 Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak 159
4.2.1 Pengawas Perempuan dan Anak 167
5. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan 173
5.1 Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakan Keluarga Berencana 181
5.1.1 Analis Data dan Informasi 188
5.2 Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB 194
5.2.1 Pengelola Data 201
6. Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga 207
6.1 Kepala Seksi Jaminan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB 215
6.1.1 Pengelola Data 222
6.2 Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga 228
6.2.1 Analis Data dan Informasi 235

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1. SEKRETARIS
		2. KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA
		3. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
		4. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
		5. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	

Memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana melalui penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Hukum/ Kesejahteraan Sosial Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- PIM II
2) Teknis		- Manajemen Sumberdaya manusia
		- Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

- Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

c. Pengalaman Kerja : 1. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keluarga berencana/ pemberdayaan perempuan/ perlindungan anak/ pengendalian penduduk secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.

2. sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	150	0,25	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	0,17	1.250	0,03
6	mengendalikan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan melalui peningkatan tertib administrasi dan kinerja;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
7	mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan melalui peningkatan sasaran kerja agar terarah dan berkesinambungan;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
8	mengendalikan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan melalui regulasi dan peningkatan kinerja dinas;	Dokumen	144	0,50	1.250	0,06
9	mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kualitas penduduk, ketahanan dan keluarga berencana sesuai ketentuan melalui tertib pelayanan dinas;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
10	mengendalikan pelaksanaan sinkronisasi kebijakan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan melalui regulasi dan peningkatan kinerja dinas;	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23

11	mengkoordinasikan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui peningkatan kualitas kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;	Kegiatan	108	0,50	1.250	0,04
12	mengendalikan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan melalui peningkatan kapasitas dan penguatan pelembagaan;	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23
13	mengendalikan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB /Petugas Lapangan KB dan Kader di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai ketentuan melalui peningkatan kinerja dan kesejahteraan petugas lapangan;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
14	mengendalikan pelaksanaan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi sesuai ketentuan melalui peningkatan program keluarga berencana;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
15	mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga melalui peningkatan kesetaraan gender dan kualitas keluarga;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
16	mengendalikan pelaksanaan perlindungan perempuan dan khusus anak serta pemenuhan hak anak melalui peningkatan kualitas dan pemenuhan hak anak;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
17	mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan melalui pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
18	mengendalikan pelaksanaan pengawasan program dan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak, pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui peningkatan capaian program pada masing-masing bidang;	Kegiatan	108	1,00	1.250	0,09
19	membina UPTD sesuai ketentuan melalui kemudahan akses pelayanan, pengaduan, pengelolaan, penampungan sementara, mediasi dan penampingan korban;	Kegiatan	99	0,50	1.250	0,04
20	melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10

21	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
22	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**11,50**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya tugas bawahan sesuai petunjuk;

7.4 kelancaran tugas bawahan;

7.5 terlaksananya motivasi bawahan;

7.6 terkendalinya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.7 terkendalinya perumusan kebijakan teknis;

7.8 terkendalinya norma, standar, prosedur dan kriteria;

7.9 terkendalinya sinkronisasi kebijakan;

7.10 terlaksananya koordinasi pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

7.11 terkendalinya pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;

7.12 terkendalinya pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB danKader;

7.13 terlaksananya pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;

7.14 terkendalinya pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;

7.15 terkendalinya pelaksanaan perlindungan perempuan dan khusus anak serta pemenuhan hak anak;

7.16 terkendalinya pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan

7.17 terkendalinya pelaksanaan pengawasan program dan kegiatan;

7.18 terlaksananya pembinaan UPTD

7.19 terlaksananya fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah

7.20 terlaksananya sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

7.21 terlaksananya tugas-tugas kedinasan; dan

7.22 tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan

		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bilang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

	3)	Q	:	Ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
Hubungan Dengan Data	1)	D0	:	Memadukan Data
	2)	D1	:	Mengkoordinasikan Data

	3) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 14

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
      KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan melalui kelancaran tugas pokok dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedaoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02

2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
6	mengendalikan teknis urusan ketatausahaan sesuai ketentuan melalui tertib administrasi dan kinerja;	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
7	membina teknis urusan rumah tangga sesuai ketentuan melalui pemenuhan kebutuhan dan kelancaran pelaksanaan tugas dinas;	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
8	mengendalikan teknis barang inventaris dan aset, sesuai ketentuan melalui tertib administrasi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
9	membina teknis urusan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan sesuai ketentuan agar dapat dipergunakan sesuai peruntukan;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
10	mengendalikan teknis urusan arsip sesuai ketentuan melalui tertib administrasi kearsipan;	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
11	mengendalikan teknis urusan perpustakaan sesuai ketentuan melalui penambahan wawasan dan peningkatan kinerja;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
12	mengendalikan teknis penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan melalui peningkatan kinerja dan kelancaran tugas dinas;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
13	mengendalikan teknis urusan kepegawaian sesuai ketentuan melalui tertib administrasi kepegawaian;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
14	mengendalikan teknis kegiatan organisasi sesuai ketentuan melalui peningkatan kinerja dinas;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
15	mengendalikan teknis urusan ketatalaksanan sesuai ketentuan melalui peningkatan kinerja dinas;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
16	mengendalikan teknis penyusunan produk hukum sesuai ketentuan melalui pemenuhan legalitas kinerja dinas;	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
17	mengendalikan teknis urusan protokoler sesuai ketentuan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	52	0,33	1.250	0,01
18	mengendalikan teknis urusan hubungan masyarakat sesuai ketentuan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
19	mengendalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan melalui tertib administrasi keuangan sesuai ketentuan melalui tertib administrasi keuangan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

20	mengendalikan teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan melalui peningkatan sasaran kerja dapat terarah dan berkesinambungan;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
21	membina teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya sesuai ketentuan melalui susunan dokumen anggaran dinas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
22	membina teknis penelitian, pengkajian dan pengembang sesuai dengan ketentuan melalui peningkatan kinerja dinas;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
23	membina teknis penyiapan data dan informasi sesuai ketentuan melalui peningkatan kapasitas dan penguatan kelembagaan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
24	membina teknis penyusunan rencana strategis sesuai ketentuan melalui peningkatan kinerja dan pencapaian IKU selama lima tahun ke depan;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
25	membina teknis penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan melalui terciptanya akuntabilitas kinerja dinas yang baik, terpercaya, efektif dan efesien;	Laporan	12	0,33	1.250	0,00
26	membina teknis penyusunan rencana kerja sesuai ketentuan melalui penyelarasan program prioritas, kegiatan dan pagu anggaran dinas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
27	melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
28	melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
29	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
30	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sesuai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**20,83**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 terbaginya tugas;

7.3 terbaginya petunjuk teknis;

7.4 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya peningkatan produktivitas kerja bawahan;

7.6 tertibnya administrasi ketatusahaan dan kinerja;

7.7 terpenuhinya kebutuhan urusan rumah tangga dan kelancaran pelaksanaan tugas dinas;

7.8 terkendalinya teknis barang inventaris dan aset;

7.9 terkendalinya teknis urusan pemeliharaan perlengkapan dan peralatau;

7.10 terkendalinya teknis urusan arsip;

7.11 terkendalinya teknis urusan perpustakaan;

7.12 terkendalinya teknis penyiapan sarana dan prasarana;

7.13 terkendalinya teknis urusan kepegawaian;

7.14 terkendalinya teknis kegiatan organisasi;

7.15 terkendalinya teknis urusan ketatalaksanaan;

7.16 terkendalinya teknis penyusunan produk hukum;

7.17 terkendalinya teknis urusan protokulcr;

7.18 terkendalinya teknis urusan hubungan masyarakat;

7.19 terkendalinya teknis pengelolaan administrasi keuangan;

7.20 tersusunnya program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.21 tersusunnya rencana anggaran APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;

7.22 terkendalinya teknis penelitian, pengkajian, dan pengembang;

7.23 terkendalinya teknis penyiapan data dan informasi;

7.24 terkendalinya teknis penyusunan rencana strategis;

7.25 terkendalinya teknis penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;

7.26 tersusunnya rencana kerja dalam rangka penyelarasan program prioritas, kegiatan dan pagu anggaran dinas

7.27 terlaksananya sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

7.28 terevaluasinya hambatan dan alternatif pemecahan masalahnya:

7,29 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.30 tersusunnya laporan;

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)

1.	a. Internal	Kepala SKPK	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

	3)	Q	:	Ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
Hubungan Dengan Data	1)	D0	:	Memadukan Data
	2)	D1	:	Mengkoordinasikan Data

		3) D6	:	Membandingkan Data
	Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
		2) 03	:	Menyelia
		3) 06	:	Mengajar

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana	:	1. PENGELOLA KEPEGAWAIAN
		2. FENGELOLA DATA
		3. PENGADMINISTRASI UMUM
		4. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
		5. SEKRETARIS UMUM
		6. PETUGAS KEAMANAN
		7. PRAMU KEBERSIHAN
		8. PENGEMUDI
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, standar operasional prosedur (SOP), produk hukum daerah, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan protokuler, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan/Ilmu Ekonomi/Akuntasi/Hukum/Sosial Politik dan Ilmu yang relevan dengan jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1) Perjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Kepegawaian

- Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
6	melaksanakan urusan ketatausahaan, persuratan, rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan dinas melalui peningkatan kinerja;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
7	melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan melalui tertib administrasi;	Dokumen	100	0,25	1.250	0,02
8	melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah melalui tertib administrasi;	Naskah Dinas	500	0,33	1.250	0,13
9	melayani naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokolermelalui tertib administrasi ;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
10	menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural melalui peningkatan kinerja dinas;	Dokumen	100	0,50	1.250	0,04
11	melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional melalui tertib adinistrasi kepegawaian;	Dokumen	150	0,50	1.250	0,06
12	mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku melalui peningkatan kinerja;	Frekuensi	144	0,33	1.250	0,04

13	mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tertib administrasi kepegawaian;	Frekuensi	144	0,33	1.250	0,04
14	mengelola urusan organisasi sesuai ketentuan melalui peningkatan kinerja dinas;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
15	mengelola pelaksanaan urusan ketatalaksanaan sesuai ketentuan melalui peningkatan kinerja dinas;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
16	mengelola urusan SOP sesuai ketentuan melalui kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
17	mengelola urusan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai ketentuan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
18	mengelola urusan rumah tangga sesuai ketentuan dan kebutuhan melalui kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
19	mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyediaan barang inventaris, asset, sesuai ketentuan melalui tertib administrasi;	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
20	mengkoordinir pelaksanaan urusan pemeliharaan perlengkapan, peralatan sesuai ketentuan agar selalu dapat dipergunakan;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
21	mengelola pelaksanaan urusan arsip sesuai ketentuan melalui tertib adminstrasi kearsipan;	Dokumen	80	1,00	1.250	0,06
22	mengelola pelaksanakan urusan perpustakaan sesuai ketentuan melalui penambahan wawasan dan peningakatan kinerja;	Frekuensi	188	0,50	1.250	0,08
23	mengelola kegiatan penyusunan rancangan produk hukum sesuai ketentuan melalui pemenuhan legalitas kinerja dinas;	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
24	melakukan pemantauan secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
25	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
26	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
27	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya..	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**12,00**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. **HASIL KERJA** :

7.1 tersusunnya laporan rencana kerja;

7.2 terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan;

7.3 terlaksananya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya peningkatan produktivitas kerja bawahan;

7.6 terlaksananya urusan ketatausahaan, persuratan, rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan dinas;

7.7 terlaksananya pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

7.8 terkelolanya perlengkapan, barang milik negara dan daerah;

7.9 terlayaninya naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

7.10 laporan kinerja pejabat struktural;

7.11 terlaksananya urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

7.12 terlaksananya pengelolaan urusan ketatausahaan;

7.13 terlaksananya pengelolaan urusan kepegawaian;

7.14 terkelolanya urusan organisasi;

7.15 terlaksananya urusan ketatalaksanaan;

7.16 terkelolanya urusan SOP;

7.17 terkelolanya urusan hubungan masyarakat dan protokoler;

7.18 terkelolanya urusan rumah tangga;

7.19 terlaksananya kegiatan penyediaan barang inventaris, aset;

7.20 terlaksananya urusan pemeliharaan perlengkapan, peralatan;

7.21 terlaksananya urusan arsip;

7.22 terlaksananya urusan perpustakaan;

7.23 tersusunnya rancangan produk hukum;

7.24 terpecahkannya hambatan yang ada;

7.25 sinkronnya pelaksanaan program dan kegiatan;

7.26 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.27 laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif

		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data
	2)	D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding
	2)	O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**18,00**		**1,74**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memeliihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

5.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**11,75**		**1,68**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	52	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19
5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08

6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**23,00**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keedaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
2	Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	1000	0,50	1.250	0,40
3	Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan;	Kegiatan	43	1,00	1.250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**6,00**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   7.5 Tersampainya informasi;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P

2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,00**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

	1)	G	:	Intelegensia
	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-

		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		:	-
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17.	KELAS JABATAN	:	3	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PPAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasional pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**18,00**		**1,60**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk

7.2 Terinventarisirnya permasalahan

7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;

7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;

7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;

7.6 Terlaksananya tugas lainnya

7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana	:	BENDAHARA
		ANALIS PROGRAM DAN KEGIATAN
		PENGELOLA KEUANGAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	

Memimpin Sub Bahian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja, pelayanan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok pemerintah Kabupaten Bener Meriah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1) Perjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
		- Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier:	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
6	melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan dalam rangka peningkatan sasaran kerja;	Frekuensi	550	1,00	1.250	0,44
7	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran sesuai peraturan untuk meningkatkan sasaran kerja;	Frekuensi	550	0,50	1.250	0,22
8	melaksanakan penyiapan penyusunan pelaporan kinerja sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas dokumen penyusunan;	Frekuensi	204	0,25	1.250	0,04
9	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaporan kinerja sesuai kebutuhan dalam rangka terciptanya akuntabilitas kinerja;	Frekuensi	220	0,25	1.250	0,04
10	melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan;	Bahan/Data	300	0,25	1.250	0,06
11	melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai aturan yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran kegiatan dan anggaran ;	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
12	melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	150	0,50	1.250	0,06
13	melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai kebutuhan dalam rangka ketepatan sasaran kerja;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
14	melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai peraturan melalui laporan pertanggungjawaban;	Dokumen	235	0,17	1.250	0,03

15	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta keuangan sesuai ketentuan dalam rangka terciptanya akuntabilitas kinerja;	Frekuensi	150	0,25	1.250	0,03
16	melakukan pemantauan secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
17	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
19	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya..	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**1,75**		**1,39**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA: :

7,1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas;

7.3 terlaksananya petunjuk kepada bawahan;

7.4 lancarnya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinasinya program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;

7.7 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.8 terlaksananya penyusunan pelaporan kinerja;

7.9 terlaksananya penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

7.10 terlaksananya penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;

7.11 terkendalinya kegiatan dan anggaran;

7.12 tersusun dan terkoordinasinya pembuatan daftar gaji;

7.13 terlaksananya bahan tanggapan pemeriksaan;

7.14 terlaksananya bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

7.15 terevaluasi dan terlapornya pelaksanaan program dan anggaran serta keuangan;

7.16 terpantaunya hambatan dan penyelesaiannya;

7.17 terlaksananya sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

7.18 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.19 tersusunnya laporan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 . Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	60	2,00	1.250	0,10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	2,00	1.250	0,23

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1,00	1.250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**14,00**		**1,22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpilkan dan menyusun rekomendasi di subbidang perencanaan dan keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penyusunan program
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	menyusun data dan alat perlengkapan kerja bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	120	5,00	1.250	0,48

4	menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai masukan unit kerja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
6	melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran baik yang besumber dari dana APBK, APBA dan APBN dan sumber lainnya sesuai dengan unit kerja dinas untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi:	Dokumen	52	2,00	1.250	0,08
7	menyampaikan draft program, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk mendapatkan koreksi dan penyempurnaan lebih lanjut;	Dokumen	120	5,00	1.250	0,48
8	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**10,50**		**1,04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 tersusunnya data dan alat perlengkapan bahan kerja,

7.4 terpantaunya pengelolaan data;

7.5 tersusunnya program kegiatan tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.6 tersusunya rencana kegiatan dan anggaran yang bersumber dari APBA, APBN dan APBK.

7.7 tersusunnya laporan secara berkala;

7.8 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.9 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memeiihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Keuangan.
         - Penyusunan laporan keuangan.
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
3	memilah bahan dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38

4	membuat laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan pembangunan sesuai dengan formulir yang telah ditentukan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
5	menyampaikan laporan keuangan kepada atasan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,50**		**1,65**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 tersusunnya dokumen keuangan dengan baik;

7.4 tersusunnya laporan keuangan;

7.5 terlaporkannya laporan keuangan;

7.6 terlaksananya tugas-tugas dinas lainnya;

7.7 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat Ketelitian

c. Temparamen Kerja

1) T — Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M — Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P — Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1) Realistis — Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi — Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial — Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
      KEPALA SEKSI KUALITAS KELUARGA
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Memimpin Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga dalam penyusunan sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyiapan forum koordinasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender, penyiapan pengembangan, penguatan dan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan pada pengarusutamaan gender dan pemberdayaann perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, dan kualitas keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan
         - PIM III
      2) Teknis
         - Manajemen Penyusunan Statistik Gender
         - Tata naskah dinas
         - Penyusunan Profil Gender
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	mengendalikan teknis penyusunan program kegiatan dan anggaran di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas hidup keluarga dalam rangka peningkatan sasaran kerja sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;	Frekuensi	156	1,00	1.250	0,12
6	menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08
7	menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	52	0,67	1.250	0,03
8	menyiapkan rumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	156	0,67	1.250	0,08
9	menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	144	0,67	1.250	0,08
10	menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	120	0,67	1.250	0,06
11	menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

13	mengendalikan dan merumuskan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka peningkatan data yang akurat;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
14	menyiapkan kelembagaan pengarusutamaan gender untuk peningkatan pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan untuk memenuhi standar lembaga pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan bagi perempuan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
16	menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
17	memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Dokumen	68	0,50	1.250	0,03
18	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
19	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**8,75**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terlaksananya pembinaan dan motivasi bawahan;

7.5 terlaksananya teknis penyusunan kegiatan dan anggaran;

7.6 terlaksananya perumusan kebijakan;

7.7 terlaksananya pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan;

7.8 terlaksananya rumusan kajian;

7.9 terlaksananya koordinasi dan sinkronisa

7.10 terlaksananya fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan;

7.11 tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan;

7.12 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan penerapan kebijakan;

7.13 terlaksananya pengendalian dan perumusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;

7.14 terlaksananya penyediaan lembaga pengarusutamaan gender;

7.15 tersusunnya standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

7.16 terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan;

7.17 terlaksanya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan penerapan kebijakan;

7.18 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.19 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.20 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi / Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
Hubungan Dengan Data	1) D0	:	Memadukan Data
	2) D1	:	Mengkoordinasikan Data
	3) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA
   b. Pelaksana : ANALIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK
      PENGELOLA DATA
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi, forum koordinasi, data dan informasi gender, pengembangan dan penguatan, standarisasi lembaga, pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender bidang ekonomi dan kualitas hidup perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kualitas Hidup Perempuan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Penyusunan Statistik Gender
         - Tata naskah dinas.
         - Penyusunan Profil Gender
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai seksi masing-masing dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran kualitas hidup perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka peningkatan kinerja dinas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka terwujudnya pelaksanaan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
7	melaksanakan pengelolaan kegiatan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
8	melaksanakan pengoordinasian kegiatan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka peningkatan kesetaraan gender;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
9	melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
10	melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka terwujudnya kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
11	melaksanakan pengoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka peningkatan data yang akurat;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
12	melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka peningkatan data yang akurat;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09

13	melaksanakan penyiapan pembentukan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan pemberdayan perempuan;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
14	melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyediaan layanan informasi pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum dalam rangka peningkatan standar lembaga layanan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
15	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
16	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,58**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunan program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya evaluasi pekerjaan bawahan;

7.4 terlaksananya pembinaan dan motivasi bawahan;

7.5 tersusunnya program kegiatan dan angga

7.6 tersusunnya bahan perumusan kebijakan;

7.7 terlaksananya pengelolaan forum koordinasi penyusun kebijakan;

7.8 terlaksananya koordinasi kegiatan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan;

7.9 tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;

7.10 terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan;

7.11 terlaksananya koordinasi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;

7.12 terlaksananya kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;

7.13 terlaksananya pembentukan pelembagaan pengarusutamaan gender;

7.14 tersajinya standarisasi lembaga penyediaan layanan informasi;

7.15 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.16 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.17 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.18 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesetaraan Gender.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S I (Strata stu) / D IV (Diploma Empat), bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemberdayaan Perempuan dan Anak
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1,00	1.250	0,13
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	2,00	1.250	0,26
5	menganalisa dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	2,00	1.250	0,26
6	melakukan penelaahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;

7.2 terlaksananya pembelajaran petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 tersusunnya pengumpulan data dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

7.4 terlaksananya klarifikasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

7.5 terlaksananya analisis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

7.6 tersusunnya telaahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

7.7 tersusunnya simpulan dan rekomendasi;

7.8 tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kualitas Hidup Perempuan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5.

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasiian dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

5.

b. Bakat Kerja

1)	G	: Inielegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosiai	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI KUALITAS KELUARGA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Pelaksana : ANALIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK
      PENGELOLA DATA
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyiapan forum koordinasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender, penyiapan pengembangan, penguatan dan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan pada kualitas keluarga di bidang sosial, politik dan hukum sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesetaraan Gender.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Penyusunan Statistik Gender
         - Penyusunan Tata naskah dinas
         - Penyusunan Profil Gender
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai seksi masing-masing dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas hidup keluarga dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
6	melaksanakan pengelolaan kegiatan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas hidup keluarga dalam rangka peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
7	melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas hidup keluarga untuk mewujudkan kualitas hidup keluarga yang lebih baik;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
8	melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas hidup keluarga dalam rangka peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
9	melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas hidup keluarga dalam rangka peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
10	melaksanakan pengoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas hidup keluarga dalam rangka peningkatan data yang akurat;	Bahan/Data	108	1,00	1.250	0,09
11	melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas hidup keluarga dalam rangka peningkatan data yang akurat;	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15

12	melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak untuk mewujudkan lembaga penyedia layanan yang berkualitas lebih baik;	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
13	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**3,25**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja,

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya evaluasi pekerjaan bawahan;

7.4 terlaksananya pembinaan dan motivasi bawahan;

7.5 tersusunnya bahan rumusan kebijakan;

7.6 terkelolanya kegiatan forum koordinasi;

7.7 terlaksananya fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan;

7.8 tersusunnya bahan bimbingan teknis dan supervisi;

7.9 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan;

7.10 terlaksananya koordinasi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;

7.11 terlaksananya kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;

7.12 terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga pelayanan;

7.13 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.14 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Kesetaraan Gender.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S I (Strata stu) / D IV (Diploma Empat), bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemberdayaan Perempuan dan Anak
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	160	1,00	1.250	0,13
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	160	2,00	1.250	0,26
5	menganalisa dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	160	2,00	1.250	0,26

6	melakukan penelaahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;

7.2 terlaksananya pembelajaran petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 tersusunnya pengumpulan data dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

7.4 terlaksananya klarifikasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

7.5 terlaksananya analisis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

7.6 tersusunnya telaahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

7.7 tersusunnya simpulan dan rekomendasi;

7.8 tersusunnya pelaporan pelaksanaan tugas; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KUALITAS KELUARGA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kualitas Hidup Perempuan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan

   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,75**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 Tersusunnya laporan; dan

7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: L/P
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
b. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PERINDUNGAN HAK PEREMPUAN KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
c. Pelaksana	:	
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	

Memimpin bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam penyusunan sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyiapan forum koordinasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pencegahan dan penanganan, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, penyiapan pengembangan, penguatan dan standarisasi lembaga penyedia layanan, dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1) Perjenjangan		- PIM III
2) Teknis		- Manajemen Pencegahan Kekerasan Terhadap perempuan dan anak - Tata naskah dinas - Kekerasan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	melakukan pengendalian teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran perlindungan hak perempuan khusus anak dan pemenuhan hak anak dalam rangka pemenuhan hak perempuan dan anak;	Frekuensi	99	3,00	1.250	0,24
6	menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan hak perempuan;	Frekuensi	99	0,67	1.250	0,05
7	menyiapkan rumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan hak perempuan;	Frekuensi	99	0,67	1.250	0,05
8	menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka pencegahan dan penanganan kekerasan;	Frekuensi	99	0,67	1.250	0,05
9	menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang untuk perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	99	0,67	1.250	0,05

10	menyiapkan rumusan kajian kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang untuk pencegahan dan penanganan kekerasan;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
11	menyiapkan rumusan kajian kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
12	menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang untuk pencegahan dan penanganan;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
13	menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang melalui perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
14	menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka pencegahan dan penanganan kekerasan;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
15	menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
16	menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka pencegahan dan penanganan kekerasan;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02

17	menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
18	menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang untuk meningkatkan kualitas pelayanan;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
19	melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka pencegahan dan penanganan;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
20	melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
21	menyiapkan perumusan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dalam rangka perlindungan hak-hak anak;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
22	menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak untuk meningkatkan perlindungan khusus anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
23	menyiapkan perumusan kajian kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dalam rangka memenuhi perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
24	menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak untuk memenuhi hak-hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
25	menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dalam rangka melindungi dan memenuhi hak-hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
26	menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01

27	menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dalam rangka perlindungan khusus anak;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
28	memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka memenuhi hak-hak anak;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
29	menyiapkan rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rangka pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
30	menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rangka peningkatan perlindunga perempuan dan anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
31	melakukan pengendalian dan perumusan kebijakan melalui pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rangka peningkatan perlindunga perempuan dan anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
32	memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rangka terlaksananya penerapan kebijakan;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
33	menyiapkan rumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretivitas dan kegiatan budaya dalam rangka pemenuhan hak anak;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
34	menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretivitas dan kegiatan budaya untuk memenuhi hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
35	menyiapkan rumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretivitas dan kegiatan budaya untuk memenuhi hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
36	menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretivitas dan kegiatan budaya untuk memenuhi hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02

37	menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretivitas dan kegiatan budaya dalam rangka memenuhi hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
38	menyiapkan bahan pemberian bimbinan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretivitas dan kegiatan budaya dalam rangka memenuhi hak anak;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
39	memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kretivitas dan kegiatan budaya dalam rangka memenuhi hak anak;	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
40	menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
41	menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
42	menyiapkan rumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
43	menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	99	0,50	1.250	0,04
44	menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
45	menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
46	menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02

47	menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak untuk meningkatkan kualitas hidup anak;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
48	memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi untuk pemenuhan hak anak;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
49	melaksanakan monitoring evaluasi dan melaporkan dalam rangka pemenuhan hak anak;	Frekuensi	140	0,25	1.250	0,03
50	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
51	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
52	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**2,50**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terlaksananya koordinasi dan evaluasi pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya pengendalian teknis penyususnan rencana kerja;

7.6 tersusunnya rumusan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan;

7.7 tersusunnya rumusan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;

7.8 tersedianya forum koordinasi bidang pencegahan dan penanganan;

7.9 tersedianya forum koordinasi bidang perlindungan dan pemberdayaan;

7.10 tersusunnya rumusan kajian bidang pencegahan dan penanganan;

7.11 tersusunnya rumusan kajian bidang perlindungan dan pemberdayaan;

7.12 terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi penerapan bidang penegahi

7.13 terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi penerapan bidang perlindungan dan pemberdayaan;

7.14 terlaksananya fasilitasi, sosialisasi dan distribusi bidang pencegahan dan penanganan;

7.15 terlaksananya fasilitasi, sosialisasi dan distribusi bidang perlindungan dan pemberdayaan;

7.16 tersusunnya bahan bimbingan tekris dan supervisi bidang pencegahan dan penanganan;

7.17 tersusunnya bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perlindungan dan pemberdayaan;

7.18 terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan dan pemberdayaan;

7.19 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan;

7.20 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;

7.21 tersusunnya rumusan kebijakan bisang perlindungan khusus anak;

7.22 tersedianya forum koordinasi bidang perlindungan khusus anak

7.23 tersusunnya rumusan kajian bidang perlindungan khusus anak;

7.24 terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang perlindungan khusus anak;

7.25 terlaksananya fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan khsusus anak;

7.26 tersusunnya bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang perlindungan khusus anak;

7.27 terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga layanan bagi anak;

7.28 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan bidang perlindungan khusus anak;

7.29 tersusunnya rumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan;

7.30 tersedianya forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan;

7.31 terlaksananya pengendalian dan perumusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kekerasan;

7.32 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian daa kekerasan

7.33 tersusunnya rumusan pemenuhan hak anak;

7.34 tersedianya forum koordinasi penyusunan pemenuhan hak anak;

7.35 tersusunnya rumusan kajian pemenuhan hak anak;

7.36 terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi pemenuhan hak anak;

7.37 terlaksananya fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pemenuhan hak anak;

7.38 tersusunnya bahan bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan hak anak;

7.39 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan pemenuhan hak anak;

7.40 tersusunnya rumusan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data pemenuhan hak anak;

7.41 tersedianya forum koordinasi pemenuhan hak anak;

7.42 tersusunnya rumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan kajian data pemenuhan hak anak;

7.43 terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data pemenuhan hak anak;

7.44 tersedianya fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data pemenuhan hak anak;

7.45 tersusunnya bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan hak anak;

7.46 terlaksananya pelembagaan pemenuhan hak anak;

7.47 terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan;

7.48 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan bidang pemenuhan hak anak

7.49 terlaksananya monitoring, evaluasi dan laporan;

7.50 terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga terkait;

7.51 tersusunnya laporan tugas;

7.52 terlaksananya tugas kedinasan lain;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
   c. Pelaksana : PENYULUH PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN ANAK
      PENGELOLA DATA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi, forum koordinasi, data dan informasi pencegahan dan penanganan, perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, penyiapan pengembangan, penguatan dan standarisasi lembaga penyedia layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Pencegahan Kekerasan Terhadap perempuan dan anak
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan untuk pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;	Frekuensi	144	0,59	1.250	0,07
6	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan melalui perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
7	melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang untuk mengurangi kekerasan terhadap perempuan;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
8	melaksanakan penyiapan forum koordinasi kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang untuk melindungi perempuan;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
9	melaksanakan penyiapan rumusan kajian penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang dalam rangka pencegahan dan penanganan kekerasan;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04

10	melaksanakan penyiapan rumusan kajian kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
11	melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang melalui pencegahan dan penanganan kekerasan;	Kegiatan	144	0,33	1.250	0,04
12	melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Kegiatan	144	0,33	1.250	0,04
13	melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang melalui pencegahan dan penanganan kekerasan;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
14	melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distibusi kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
15	melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang untuk pencegahan dan penanganan kekerasan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12

16	melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerpan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang dalam rangka perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
17	melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang melalui perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
18	memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang untuk pencegahan dan penanganan kekerasan;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
19	memantau menganalisis, mengevaluasi dan melaporkanpenerapan kebijakan dibidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang melalui perlindungan dan pemberdayaan perempuan;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
20	mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi dibidang perlindungan perempuan dalam rangka peningkatan data yang akurat ;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
21	memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan perempuan dalam rangka peningkatan data yang akurat;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
22	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
23	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
24	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

JUMLAH	**2,25**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
7.3 terlaksananya koordinasi pekerjaan bawahan;
7.4 terlaksananya pembinaan dan motivasi bawahan;
7.5 tersusunnya rumusan kebijkan bidang pencegahan dan penanganan;
7.6 tersusunnya rumusan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;
7.7 tersedianya forum koordinasi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan:
7.8 tersusunnya forum koordinasi kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;
7.9 tersusunnya rumusan kajian penyusunan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan;
7.10 tersusunnya rumusan kajian kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;
7.11 tersusunnya koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan;
7.12 tersusunnya koordinasi dan sinkronisasi kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;
7.13 terlaksananya persiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan;
7.14 terlaksananya persiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;
7.15 tersusunnya bahan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan bidang pencegahan dan penanganan;
7.16 tersusunnya bahan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;
7.17 terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bidang perlindungan dan pemberdayaan;
7.18 terlaksananya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan;
7.19 terlaksanya pantauan, analisis, evaluasi dan laporan penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemberdayaan;
7.20 tersusunnya data dan informasi dibidang perlindungan perempuan;
7.21 tersusunnya laporan data dan informasi dibidang perlindungan perempuan;
7.22 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
7.23 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
7.24 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENYULUH PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN ANAK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Penanganan Kekerasan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S 1 (Strata Satu)/ D IV (Diploma Empat), Bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak dalam rangka terlaksananya penyuluhan;	Frekuensi	216	3,00	1.250	0,52
4	melakukan evaluasi hasil penyuluhan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak sesuai hasil pelaksanaan penyuluhan dalam rangka penyusunan laporan hasil penyuluhan;	Frekuensi	216	3,00	1.250	0,52
5	melakukan penyusunan laporan penyuluhan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak sesuai hasil evaluasi dalam rangka tersusunya laporan hasil penyuluhan;	Laporan	216	3,00	1.250	0,52
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**1,90**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;

7.2 terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya persiapan penyuluhan laksanaan penyuluhan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak;

7.4 terlaksananya evaluasian hasil penyuluhan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak;

7.5 tersusunnya laporan penyuluhan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak;

7.6 tersusunnya laporan tugas; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
			D3 :Menyusun Data
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Bidang: Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05

2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	240	2,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	240	2,00	1.250	0,38
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	2,00	1.250	0,58
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	240	2,00	1.250	0,38
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**2,07**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;

7.2 terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 terlaksananya siapan bahan data;

7.5 terlaksananya susunan bahan data;

7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 tersusunnya laporan tugas; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Fekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
			D3 :Menyusun Data
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
   c. Pelaksana : PENGAWAS PEREMPUAN DAN ANAK
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Membantu mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi, forum koordinasi, data dan informasi pencegahan dan penanganan, perlindungan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Kekerasan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya dalam rangka pemenuhan hak anak;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya untuk memenuhi hak anak:	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
7	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kajian dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya untuk memenuhi hak anak;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
8	melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya dalam rangka perlindunga dan pemenuhan hak anak;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
9	melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya dalam rangka perlindungan dan pemenuhan hak anak;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12

10	melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya untuk perlindungan dan pemenuhan hak anak;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
11	melaksanakan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya dalam rangka pemenuhan hak anak;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
12	melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya untuk peningkatan kualitas anak;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
13	melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativias dan kegiatan budaya dalam rangka perlindungan dan pemenuhan hak anak;	Kegiatan	108	0,33	1.250	0,03
14	melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak dalam rangka peningkatan data yang akurat;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
15	melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;	Kegiatan	188	0,50	1.250	0,08
16	melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak dalam rangka peningkatan data yang akurat;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
17	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

18	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**3,25**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terlaksananya pembinaan dan motivasi bawahan;

7.5 tersusunnya bahan rumusan kebijakan;

7.6 tersedianya forum koordinasi penyusunan kebijakan;

7.7 tersusunnya bahan rumusan kajian;

7.8 tersusunnya koordinasi dan sinkronisasi;

7.9 terlaksananya fasilitasi, sosialisasi dan distribusi;

7.10 tersusunnya bahan bimbingan teknis dan supervisi;

7.11 tersedianya pelembagaan pemenuhan hak anak;

7.12 terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga;

7.13 terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan kebijakan;

7.14 terlaksananya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi;

7.15 terlaksananya penguatan dan pengembangan lembaga layanana bagi anak memerlukan perlindungan khusus;

7.16 terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi dan laporan penerapan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi;

7.17 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

5.

7.18 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.19 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGAWAS PEREMPUAN DAN ANAK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengawasan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S I (Strata Satu)/ D IV (Diploma Empat), bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau yang relevan dengan bidang tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan -
      2) Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perempuan dan Anak
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan data di bidang Perempuan dan Anak sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	384	3,67	1.250	1,13
4	melakukan penelaah dokumen di bidang Perempuan dan Anak sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Dokumen	384	3,67	1.250	1,13
5	melakukan pengawasan di bidang Perempuan dan Anak sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Bahan/Data	384	3,67	1.250	1,13
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,75**		**3,72**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya bahan dan peralatan;

7.2 terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penerimaan data di bidang Perempuan dan Anak;

7.4 terlaksananya telaahan dokumen di bidang Perempuan dan Anak;

7.5 terlaksananya pengawasan di bidang Perempuan dan Anak;

7.6 tersusunnya laporan tugas; dan

7.7 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
			D3 :Menyusun Data
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3j. Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN KELUARGA BERENCANA
      KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Memimpin Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melakukan kebijakan teknis di bidang advokasi dan pergerakan keluarga berencana serta pengendalian penduduk, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berecana.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Keluarga Berencana
         - Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
6	mengendalikan teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran untuk tercapainya sasaran kinerja di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan dalam agar rencana kegiatan berjalan lancar;	Frekuensi	260	0,50	1.250	0,10
7	merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana guna pencapaian kinerja;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
8	melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui regulasi dan peningkatan kinerja dinas;	Bahan/Data	260	0,50	1.250	0,10
9	melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui tertib pelayanan dinas;	Bahan/Data	260	0,50	1.250	0,10
10	melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;	Frekuensi	240	0,67	1.250	0,13
11	melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah Kabupaten melalui peningkatan kualitas kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
12	melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui pelaksanaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana ;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
13	melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB melalui peningkatan kinerja dan kesejahteraan petugas lapangan;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19

14	melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
15	memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka tercapainya program kerja di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
16	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
17	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
18	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selaniutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**18,75**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 terlaksananya pembagian tugas;

7.3 terlaksananya pemberian petunjuk;

7.4 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya peningkatan produktivitas kerja bawahan;

7.6 terkendalinya teknis penyusunan rencana kerja;

7.7 terumusnya kebijakan teknis daerah;

7.8 terlaksananya kebijakan teknis daerah;

7.9 terlaksananya norma, standar, prosedur dan kriteria;

7.10 terlaksananya pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah;

7.11 terlaksananya pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;

7.12 terlaksananya pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi;

7.13 terlaksananya pendayagunaan Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;

7.14 terpantau dan terevaluasinya kegiatan;

7.15 terbimbingnya teknis dan fasilitasi kegiatan;

7.16 terevaluasinya hambatan dan alternatif pemecahan masalahnya;

7.17 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.18 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat daiam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN KELUARGA BERENCANA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN KELUARGA BERENCANA
   c. Pelaksana : ANALIS DATA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Membantu mempersiapkan penyusunan program kegiatan dan anggaran, pembinaan advokasi, penyiapan bahan pembimbingan advokasi, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Keluarga Berencana
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03

2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan melalui peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
6	melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran tahunan di bidang advokasi dan pergerakan keluarga berencana dalam rangka peningkatan sasaran kinerja dinas;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
7	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan advokasi dan pergerakan keluarga berencana dalam rangka dalam rangka meningkatkan pelayanan kerja;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	melaksanakan penyiapan bahan pembimbingan advokasi dan pergerakan keluarga berencana dalam rangka peningkatan pelayanan kerja dinas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
9	melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis advokasi dan pergerakan keluarga berencana dalam rangka peningkatan pelayanan kerja dinas;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
10	melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang advokasi dan pergerakan keluarga berencana melalui tertib pelayanan dinas;	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
11	memantauan dan mengevaluasi pelaksanaan advokasi dan pergerakan keluarga berencana agar program advokasi berjalan sesuai sasaran;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**21,83**		**1,40**

JUMLAH PEGAWAI		1

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya dokumen Rencana Kerja;

7.2 terbaginya tugas bawahan;

7.3 terlaksananya pembagian petunjuk;

7.4 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya peningkatan produktivitas kerja bawahan;

7.6 tersusunnya program kegiatan dan anggaran;

7.7 tersusunnya bahan pembinaan advokasi;

7.8 tersusunnya bahan pembimbingan advokasi;

7.9 tersusunnya bahan kebijakan teknis;

7.10 tersusunnya bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

7.11 terlaksananya pantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi;

7.12 terlaksananya evaluasi hambatan dan alternatif pemecahan masalahnya;

7.13 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.14 tersusunnya laporan kerja.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS DATA DAN INFORMASI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN KELUARGA BERENCANA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Advokasi dan pergerakan Keluarga Berencana.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S I (Strata satu)/ D IV (Diploma empat). Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengendalian Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	3,00	1.250	0,03

2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,33	1.250	0,06
3	mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan analis data dan informasi untuk penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	260	2,00	1.250	0,42
4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analis data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	140	2,00	1.250	0,22
5	mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analis data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan;	Bahan/Data	240	3,00	1.250	0,58
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**11,58**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya pemahaman tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya bahan dan peralatan kerja;

7.3 tersusunnya program kerja;

7.4 terlaksananya kelancaran kerja;

7.5 tersusunnya laporan penelitian;

7.6 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.7 tersusunnya laporan kerja.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja

2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. internal	Kepala Seksi Advokasi dan Pergerakan Keluarga Berencana	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

0 Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : sangat BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   - c. JPT Pratama : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   - e. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB
   - f. Pelaksana : PENGELOLA DATA
   - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Membantu mempersiapkan penyusunan program kegiatan dan anggaran, pembinaan, pembimbingan, penyiapan bahan teknis kebijakan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
   - b. Pendidikan dan Pelatihan :
     - 1) Perjenjangan : - PIM IV
     - 2) Teknis : - Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Keluarga Berencana
   - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03

2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	menyusunan program kegiatan dan anggaran tahunan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dalam rangka peningkatan sasaran kinerja;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
7	menyiapan bahan pembinaan pengendalian penduduk, informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB agar kinerja tepat sasaran;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
8	menyiapan bahan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dalam rangka peningkatan kinerja dinas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
9	melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dalam rangka meningkatkan kinerja;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
10	melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB melalui tertib pelayanan dinas;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
11	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB melalui program kegiatan;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
12	melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk daerah Kabupaten agar program kegiatan dapat diselesaikan sesuai rencana;	Frekuensi	204	1,00	1.250	0,16
13	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	240	0,25	1.250	0,05

JUMLAH	**20,83**		**1,43**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya dokumen Rencana Kerja;

7.2 terlaksananya pembagian tugas;

7.3 terlaksananya pembagian petunjuk;

7.4 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya peningkatan produktivitas kerja bawahan;

7.6 tersusunnya program kegiatan dan anggaran;

7.7 tersusunnya bahan pembinaan advokasi;

7.8 tersusunnya bahan pembimbingan advokasi;

7.9 tersusunnya bahan kebijakan teknis;

7.10 tersusunnya bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

7.11 terlaksananya pantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi;

7.12 terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan perkiraan;

7.13 terlaksananya evaluasi hambatan dan alternatif pemecahan masalahnya;

7.14 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.15 tersusunnya laporan kerja.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk diberikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Bidang: Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengendalian Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	3,00	1.250	0,03

2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
3	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengumpulkan hasil pendataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	260	5,00	1.250	1,04
4	memantau hasil pendataan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**13,25**		**1,79**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya pemahaman tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya bahan dan peralatan kerja;

7.3 tersusunnya program kerja:

7.4 tersusunnya hasil kerja dengan rencana kerja;

7.5 terlaksananya hasil kerja yang optimal;

7.6 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.7 tersusunnya laporan kerja.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja

2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat daiam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data
		D3 :Menyusun Data
		D4 :Menghitung Data.
		D5 :Menyalin Data.
2). Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani Orang
		O8 : Menerima Instruksi
3). Hubungan dengan benda	:	

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI JAMINAN DAN PEMBINAAN KESERTAAN BER-KB
      KEPALA SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
   c. Pelaksana :
   d. Jabatan Fungsional : PENYULUH KELUARGA BERENCANA
4. **IKTISAR JABATAN** :

Memimpin Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melakukan kebijakan teknis di bidang jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berecana.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Keluarga Berencana
         - Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	mengendalikan teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga agar tepat sasaran;	Frekuensi	156	1,00	1.250	0,12
7	merumuskan kebijakan teknis daerah Kabupaten di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga agar tepat sasaran;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
8	melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga agar tepat sasaran;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
9	melaksanakan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka peningkatan pelayanan kinerja;	Frekuensi	204	0,50	1.250	0,08
10	melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi daerah Kabupaten dalam rangka tertib penyaluran;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
11	mengendalikan pelaksanaan pelayanan KB daerah Kabupaten dalam rangka tertib pelayanan dan tercapainya sasaran kerja;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melaksanakan kebijakan teknis daerah Kabupaten di bidang pembinaan ketahanan remaja untuk meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
13	melaksanakan kebijakan teknis daerah Kabupaten di bidang bina keluarga balita untuk meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
14	melaksanakan kebijakan teknis daerah Kabupaten di bidang bina keluarga lansia dan rentan untuk meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

15	melaksanakan kebijakan teknis daerah Kabupaten di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
16	melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB daerah Kabupaten dalam rangka kesejahteraan keluarga;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
17	melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka tercapainya program di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	Frekuensi	99	0,25	1.250	0,02
18	memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dalam rangka tertib pelayanan dinas;	Frekuensi	99	0,17	1.250	0,01
19	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
21	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**20,50**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 terlaksananya pembagian tugas;

7.3 terlaksananya pembagian petunjuk;

7.4 terlaksananya kelancaran pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya peningkatan produktivitas kerja bawahan;

7.6 tersusunnya rencana kerja dan program anggaran;

7.7 terlaksananya rumusan kebijakan teknis daerah;

7.8 terlaksananya kebijakan teknis daerah;

7.9 terlaksananya norma, standar, prosedur dan kriteria;

7.10 terlaksananya pendistribusian alat kontrasepsi;

7.11 terkendalinya pelayanan KB;

7.12 terlaksananya kebijakan teknis di bidang pembinaan ketahanan remaja;

7.13 terlaksananya kebijakan teknis di bidang bina keluarga balita;

7.14 terlaksananya kebijakan teknis di bidang bina keluarga lansia dan rentan;

7.15 terlaksananya kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;

7.16 terlaksananya pembinaan peserta KB;

7.17 terpantau dan terevaluasinya kinerja;

7.18 terlaksananya bimbingan teknis dan fasilitasi;

7.19 terlaksananya sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;

7.20 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.21 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	
1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	
1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI JAMINAN DAN PEMBINAAN KESERTAAN BER-KB
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI JAMINAN DAN PEMBINAAN KESERTAAN BER-KB
   c. Pelaksana : PENGELOLA DATA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Membantu mempersiapkan penyusunan program kegiatan dan anggaran, jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB, bahan pembimbingan kesertaan ber-KB, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Keluarga Berencana
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05

5.

3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran tahunan di bidang jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB dalam rangka tercapainya program kegiatan;	Frekuensi	188	1,00	1.250	0,15
7	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB untuk meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
8	melaksanakan penyiapan bahan pembimbingan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB dalam rangka meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
9	melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB dalam rangka meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
10	melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB dalam rangka meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
11	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB dalam rangka meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	183	1,00	1.250	0,15
12	melaksanakan pelayanan KB daerah Kabupaten dalam rangka kesejahteraan keluarga;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
13	melaksanakan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi daerah Kabupaten dalam rangka meningkatkan pelayanan pendistribusian;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
14	melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB daerah Kabupaten dalam rangka meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
16	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

17	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**22,83**		**1,40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya dokumen Rencana Kerja;

7.2 terlaksananya pembagian tugas;

7.3 terlaksananya pembagian petunjuk;

7.4 terlaksananya kelancaran pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya peningkatan produktivitas kerja bawahan;

7.6 tersusunnya program kegiatan dan anggaran;

7.7 tersusunnya bahan pembinaan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

7.8 tersusunnya bahan pembimbingan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

7.9 tersusunnya bahan kebijakan teknis;

7.10 tersusunnya bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

7.11 terpantau dan terevaluasinya pelaksanaan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

7.12 terlaksananya pelayanan KB;

7.13 terlaksananya pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;

7.14 terpantau dan terevaluasinya pelaksanaan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

7.15 terlaksananya pembinaan kesertaan ber-KB

7.16 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.17 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI JAMINAN DAN PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk diberikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi jaminan dan pembinaan keluarga berencana.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Bidang: Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengendalian Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05

2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengumpulkan hasil pendataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	192	2,67	1.250	0,41
4	memantau hasil pendataan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan	192	2,67	1.250	0,41
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	192	2,67	1.250	0,41
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,57**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya pemahaman tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya bahan dan peralatan kerja;

7.3 tersusunnya program kerja;

7.4 terlaksananya kesesuaian hasil kerja dengan rencana kerja;

7.5 tercapainya hasil kerja yang optimal;

7.6 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.7 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja

2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Jaminan dan Pembinaan Keluarga Berencana	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
   c. Pelaksana : ANALIS DATA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Membantu mempersiapkan penyusunan program kegiatan dan anggaran, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pembinaan ketahanan remaja, pembinaan keluarga lansia dan rentan, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan Peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ekonomi, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Keluarga Berencana
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03

2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0,17	1.250	0,03
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,17	1.250	0,01
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
6	melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran tahunan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka tercapainya program kegiatan;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
7	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka tercapainya sasaran kinerja;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
8	melaksanakan penyiapan bahan pembimbingan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka meningkatkan kesejahteraan keluarga;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
9	melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka meningkatkan kesejahteraan keluarga;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
10	melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka meningkatkan kesejahteraan keluarga;	Frekuensi	99	1,00	1.250	0,08
11	melaksanakan pembinaan ketahanan remaja untuk meningkatkan keluarga berkualitas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
12	melaksanakan pembinaan keluarga lansia dan rentan melalui peningkatan kualitas keluarga;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
13	melaksanakan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
14	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka meningkatkan keluarga sejahtera;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
15	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
16	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

17	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	240	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**24,83**		**1,40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya dokumen Rencana Kerja;

7.2 terlaksananya pembagian tugas;

7.3 terlaksananya pembagian petunjuk;

7.4 terlaksananya kelancaran pekerjaan bawahan;

7.5 terlaksananya peningkatan produktivitas kerja bawahan;

7.6 tersusunnya program kegiatan dan anggaran;

7.7 tersusunnya bahan pembinaan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

7.8 tersusunnya bahan pembimbingan jaminan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

7.9 tersusunnya bahan kebijakan teknis;

7.10 tersusunnya bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

7.11 terlaksananya pembinaan ketahanan remaja;

7.12 terlaksananya pembinaan keluarga lansia dan rentan;

7.13 terlaksananya pemberdayaan keluarga sejahtera;

7.14 terpantau dan terevaluasinya pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

7.15 terevaluasinya hambatan dan alternatif pemecahan masalahnya;

7.16 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.17 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding

O3 : Menyelia

3). Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

5.

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS DATA DAN INFORMASI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
   b. Administrator : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S I (Strata satu)/ D IV (Diploma empat). Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengendalian Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05

5.

2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan analis data dan informasi untuk penyelesaian pekerjaan;	Bahan/Data	204	2,00	1.250	0,33
4	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analis data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan	192	2,67	1.250	0,41
5	mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analis data dan informasi dalam rangka penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	192	2,67	1.250	0,41
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,08**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terlaksananya pemahaman tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersusunnya bahan dan peralatan kerja;

7.3 tersusunnya program kerja;

7.4 terlaksananya kelancaran kerja;

7.5 tersusunnya laporan penelitian;

7.6 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.7 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

5.

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

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

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

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data

D3 :Menyusun Data

D4 :Menghitung Data.

D5 :Menyalin Data.

2). Hubungan dengan orang : O7 : Melayani Orang

O8 : Menerima Instruksi

3). Hubungan dengan benda :

5.

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI