



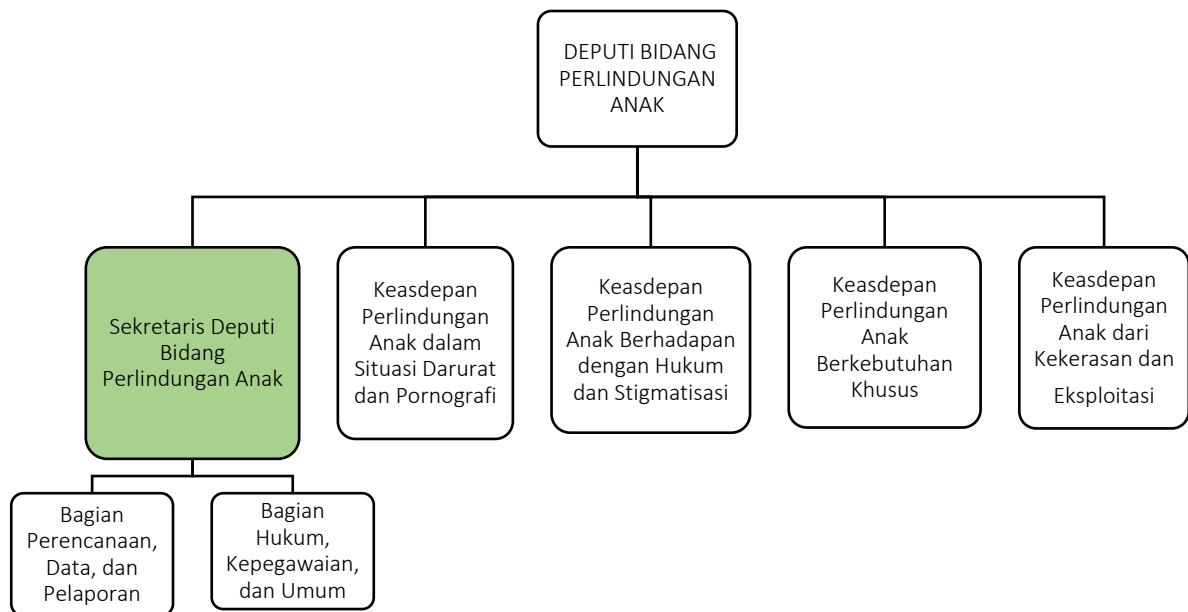
**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Deputy Bidang Perlindungan Anak
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** :
ESSELON I : Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
ESSELON II : Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
ESSELON III :
ESSELON IV :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan Peraturan Menteri PPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPPA untuk penyelesaian tugas di lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak agar terlaksana dengan baik dan benar.

5. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**





**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

6. URAIAN TUGAS :

- 1) Merumuskan rencana operasional di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak berdasarkan program kerja Kementerian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a) Menerima arahan kebijakan pimpinan terkait penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat Kementerian
 - b) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - c) Memberi arahan kepada para Kabag untuk menyiapkan konsep rumusan
 - d) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - e) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - f) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - a) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - b) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - c) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - a) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - b) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - c) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - a) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - b) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - c) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - d) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

- 5) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - a) Memberi arahan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan untuk melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya serta usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan untuk menyusun konsep rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti, mempelajari, mengevaluasi Konsep Rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep Rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - f) Menyusun rumusan Rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan hasil rapat pembahasan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Deputi Bidang Perlindungan Anak.

- 6) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - a) Memberi arahan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan untuk melaksanakan pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis hasil pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya serta usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Pelaporan untuk menyusun konsep pelaksanaan pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti, mempelajari, mengevaluasi Konsep pelaksanaan pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - f) Menyusun rumusan pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

hasil rapat pembahasan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Deputi Bidang Perlindungan Anak.

- 7) Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - a) Memberi arahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis hasil penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya serta usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk menyusun konsep pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti, mempelajari, mengevaluasi Konsep pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - f) Menyusun rumusan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan hasil rapat pembahasan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Deputi Bidang Perlindungan Anak.

- 8) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
 - a) Memberi arahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis Hasil Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya serta usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan konsep pelaksanaan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti, mempelajari, mengevaluasi Konsep pelaksanaan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep pelaksanaan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

- f) Menyusun rumusan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil rapat pembahasan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 9) Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Keuangan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
- a) Memberi arahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan Pengelolaan urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis Hasil Pelaksanaan Pengelolaan urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya serta usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan konsep pelaksanaan Pengelolaan urusan Keuangan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti, mempelajari, mengevaluasi Konsep Pelaksanaan Pengelolaan urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep Pelaksanaan Pengelolaan urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
 - f) Menyusun rumusan Pengelolaan urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan hasil rapat pembahasan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 10) Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Kerumahtanggaan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
- a) Memberi arahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan Pengelolaan urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis Hasil Pelaksanaan Pengelolaan urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya serta usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan konsep pelaksanaan Pengelolaan urusan Kerumahtanggaan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti, mempelajari, mengevaluasi Konsep Pelaksanaan Pengelolaan urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

- e) Membahas konsep Pelaksanaan Pengelolaan urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
 - f) Menyusun rumusan Pengelolaan urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan hasil rapat pembahasan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 11) Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
- a) Memberi arahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis Hasil Pelaksanaan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya serta usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan konsep pelaksanaan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti, mempelajari, mengevaluasi Konsep Pelaksanaan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep Pelaksanaan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
 - f) Menyusun rumusan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan hasil rapat pembahasan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- a) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - b) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - c) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - d) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

- 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
 - a) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - b) Mereview konsep laporan;
 - c) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - d) Memfinalisasi laporan.

- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - a) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - b) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - c) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi, Program Kerja	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak berdasarkan program kerja Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
2	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi Hasil Analisis Beban Kerja, Program Kerja	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan
3	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi Hasil Analisis Beban Kerja, Program Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi Hasil Analisis Beban Kerja dan hasil kerja bawahan.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak secara berkala
5	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan Nasional terkait penyusunan rencana, program dan anggaran, Data dan informasi, usulan satker	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
6	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan Nasional terkait	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Data dan



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

	pengelolaan Data dan Pelaporan, Data dan informasi, usulan satker	Pelaporan di Lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak.
7	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan Nasional terkait penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Data dan informasi, usulan satker	Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak.
8	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan Nasional terkait Urusan Kepegawaian, Data dan informasi, usulan satker	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
9	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan Nasional terkait urusan Keuangan, Data dan informasi, usulan satker	Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Keuangan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
10	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan Nasional terkait urusan Kerumahtanggan, Data dan informasi, usulan satker.	Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Kerumahtanggan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
11	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan Nasional terkait Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, Data dan informasi, usulan satker.	Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
12	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi, Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak
13	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi, Program Kerja	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak
14	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi, Program Kerja	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. PERANGKAT / ALAT KERJA

No	Perangkat / Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan berkaitan dengan teknis penyusunan rencana, program dan anggaran,	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak berdasarkan



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	program kerja Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
2	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan
3	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak secara berkala
5	Peraturan berkaitan dengan teknis penyusunan rencana, program dan anggaran, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
6	Peraturan berkaitan dengan teknis pengelolaan Data dan Pelaporan SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
7	Peraturan berkaitan dengan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
8	Peraturan berkaitan dengan teknis pengelolaan Urusan Kepegawaian, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
9	Peraturan berkaitan dengan teknis Pengelolaan urusan Keuangan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Keuangan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
10	Peraturan berkaitan dengan teknis Pengelolaan urusan Kerumahtanggan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Kerumahtanggan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
11	Peraturan berkaitan dengan teknis Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, SOTK, SOP,	Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

	Juklak dan Juknis	Anak
12	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
13	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
14	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen dan Kegiatan
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen dan Kegiatan
5	Rumusan Rencana, program dan anggaran di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan kegiatan
6	Rumusan pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.	Dokumen dan kegiatan
7	Rumusan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan Kegiatan
8	Laporan pelaksanaan Urusan Kepegawaian Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan Kegiatan
9	Laporan pelaksanaan Pengelolaan urusan Keuangan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan kegiatan
10	Laporan pelaksanaan Pengelolaan urusan Kerumahtanggan	Dokumen dan kegiatan
11	Laporan pelaksanaan Pengelolaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan kegiatan
12	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
13	Laporan Kegiatan	Dokumen



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

14	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
----	------------------------------	---------

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Kesesuaian Program Kerja Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak dengan Program Kerja Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.2. Keakuratan Pendistribusian Tugas Kepada Bawahan pada Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
- 10.3. Keakuratan notulensi dan arahan pelaksanaan tugas pada Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
- 10.4. Keakuratan penyeliaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
- 10.5. Keakuratan Dokumen Rencana, Program dan Anggaran Deputy Bidang Perlindungan Anak;
- 10.6. Kebenaran Laporan pelaksanaan Pengelolaan data dan laporan Deputy Bidang Perlindungan Anak;
- 10.7. Keakuratan Dokumen Draft Peraturan Perundang-undangan Deputy Bidang Perlindungan Anak;
- 10.8. Kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 10.9. Kelancaran pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 10.10. Kelancaran pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 10.11. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 10.12. Keakuratan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 10.13. Kesesuaian laporan kegiatan dilingkungan Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 10.14. Kelancaran pelaksanaan tugas tambahan atas perintah pimpinan.

11. WEWENANG

- 11.1. Menetapkan program kerja Deputy Bidang Perlindungan Anak
- 11.2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
- 11.3. Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 11.4. Menilai tugas bawahan.
- 11.5. Menetapkan rumusan rencana, program dan anggaran di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 11.6. Menetapkan rumusan pelaksanaan pengelolaan Data dan Pelaporan di Lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 11.7. Menetapkan rumusan peraturan perundang-undangan pada Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 11.8. Menetapkan rumusan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak
- 11.9. Menetapkan rumusan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan di lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak
- 11.10. Menetapkan rumusan pelaksanaan urusan pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

- 11.11. Menetapkan rumusan pelaksanaan urusan pengelolaan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 11.12. Menganalisis kinerja dan hasil kerja bawahan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 11.13. Memberi persetujuan terhadap laporan kegiatan di lingkungan Deputy Bidang Perlindungan Anak.
- 11.14. Menjalankan tugas atas perintah pimpinan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
Internal:			
1.	Deputi Bidang Perlindungan Anak	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Penerimaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Para Pejabat Esselon II	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi
3.	Kepala Bagian	Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretariat Kementerian	Memberi Petunjuk, arahan, bimbingan, evaluasi, perintah, saran dan penilaian
4.	Fungsional tertentu	Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi dan pemberian petunjuk dan arahan
Eksternal:			
1.	Eselon II	Kementerian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Eselon II	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Eselon II	Kementerian / Lembaga / Instansi Pemerintah	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Eselon II	Biro Pusat Statistik	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Kepala Daerah/Kepala Dinas	Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota	Koordinasi pelaksanaan tugas / pemberian informasi



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

6.	Direktur	Instansi Swasta	Koordinasi pelaksanaan tugas / pemberian informasi
----	----------	-----------------	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	2	3
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk (suhu dapat diatur)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- A. Pangkat/ Golongan Ruang : Minimal Pembina Tingkat I / IV/b
- B. Pendidikan : Minimal Sarjana S1 Ilmu Sosial / Manajemen /Ilmu Administrasi
- C. Kursus/ Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II.
 - 2) Teknis : Diklat Manajerial, Diklat Komunikasi, Diklat MSDM
- D. Pengalaman Kerja : Minimal 5 Tahun dibidang Kesekretariatan
- E. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang Perencanaan dan Pengelolaan Data dan Manajemen Organisasi, Urusan Kepegawaian, Ketatausahaan, Keuangan, Kerumahtanggaan, Pengadaan Barang dan Jasa,



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

F. Keterampilan Kerja : Kemampuan melakukan analisis data perencanaan dan pengelolaan data dan informasi serta urusan administrasi.

G. Bakat Kerja:

G = Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

V = Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata- kata dan penggunaannya secara tepat dan akurat.

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

H. Temperamen Kerja:

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

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

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

I. Minat Kerja:

2.b = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;

3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret dan teratur

5.a = Pilihan Melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak lain.

J. Upaya Fisik:

Berjalan, berdiri, duduk, bekerja dengan jari, mendengar, melihat, berbicara;

K. Kondisi Fisik:

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita.

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

5) Postur tubuh : -

6) Penampilan : -

L. Fungsi Pekerja:

D2 = Menganalisis data.

O1 = Berunding.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (Setahun)
1	2	3	4
1.	Rencana Kerja Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Dokumen Rencana, Program dan Anggaran Deputy Bidang Perlindungan Anak	1500	5 Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan Pengelolaan data dan laporan Deputy Bidang Perlindungan Anak	1800	4 Dokumen
7.	Draft Peraturan Perundang-undangan Deputy Bidang Perlindungan Anak	960	25 Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan urusan kepegawaian	30	52 Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan urusan keuangan	5	700 Dokumen (SPM)
10.	Laporan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	5760	2 Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, arsip dan Dokumentasi	12000	1 Kegiatan
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
13.	Laporan Kegiatan		
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

17. BUTIR INFORMASI LAIN



**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jakarta, 26 February 2019

Mengetahui,

(.....)

NIP.

(DERMAWAN.....)

NIP. 19632806 198503 1003