



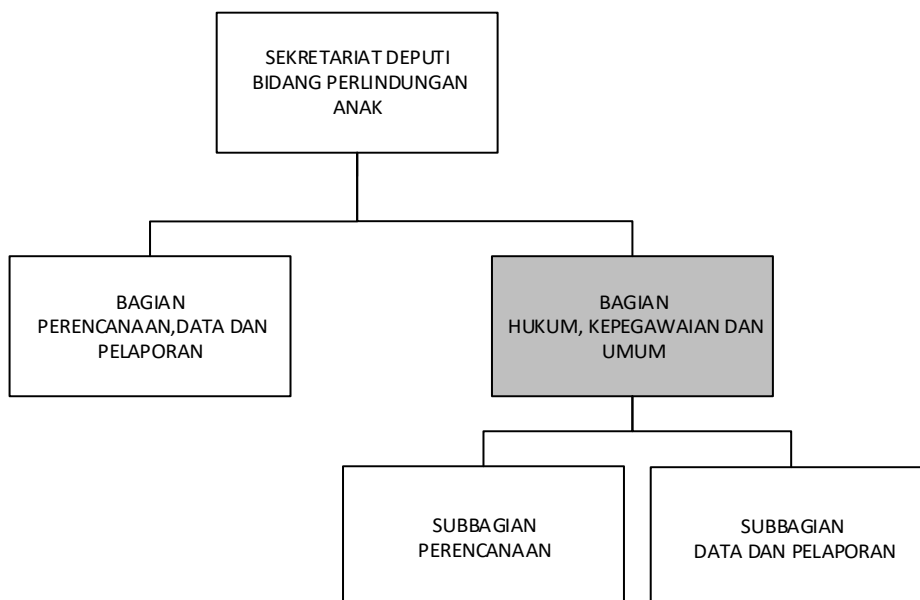
**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** :
ESSELON I : Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
ESSELON II : Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak
ESSELON III : Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum
ESSELON IV :

4. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Deputi Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan Peraturan Menteri PPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPPA untuk penyelesaian tugas di lingkungan Deputi 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) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - b) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - c) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - d) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum 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 Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum 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 Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum 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 pelaksanaan koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - a) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis hasil koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya dan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak;
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan konsep penyusunan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti dan menyusun konsep penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sekretariat Deputi 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) Meneliti dan menyusun draft Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.

- 6) Memimpin pelaksanaan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - a) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis hasil pelaksanaan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya dan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak;
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan konsep pelaksanaan Urusan Kepegawaian di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti dan menyusun konsep pelaksanaan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.



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

- e) Membahas konsep pelaksanaan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - f) Meneliti dan menyusun draft pelaksanaan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 7) Memimpin pelaksanaan Urusan Keuangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- a) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan Urusan Keuangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis hasil pelaksanaan Urusan Keuangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya dan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak;
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan konsep pelaksanaan Urusan Keuangan dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti dan menyusun konsep pelaksanaan Urusan Keuangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep pelaksanaan Urusan Keuangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - f) Meneliti dan menyusun draft pelaksanaan Urusan Keuangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 8) Memimpin pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- a) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis hasil pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya dan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak;



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

- c) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan konsep pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti dan menyusun konsep pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - f) Meneliti dan menyusun draft pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 9) Memimpin pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- a) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis hasil pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak tahun sebelumnya dan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak;
 - c) Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Subbagian Hukum dan Kepegawaian untuk menyiapkan konsep pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - d) Meneliti dan menyusun konsep pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.
 - e) Membahas konsep pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
 - f) Meneliti dan menyusun draft pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.



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

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum 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.

- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum 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.

- 12) 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 Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak
2	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi Hasil Analisis Beban Kerja, Program Kerja	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan



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

3	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi Hasil Analisis Beban Kerja, Program Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum 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 Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum secara berkala
5	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Peraturan terkait penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Data dan Informasi, program kerja, usulan satker	Memimpin pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
6	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Peraturan terkait Urusan Kepegawaian, Data dan Informasi, program kerja, usulan satker	Memimpin pelaksanaan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
7	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Peraturan terkait Urusan Keuangan, Data dan Informasi, program kerja, usulan satker	Memimpin pelaksanaan Urusan Keuangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
8	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Peraturan terkait Urusan Kerumahtanggaan, Data dan Informasi, program kerja, usulan satker	Memimpin pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
9	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Peraturan terkait Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, Data dan Informasi, program kerja, usulan satker	Memimpin pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
10	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian



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

	Kepegawaian, Program Kerja Kementerian	Hukum, Kepegawaian Dan Umum
11	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi Kepegawaian, Program Kerja Kementerian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum
12	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Data dan Informasi Kepegawaian, Program Kerja Kementerian	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 Peraturan Perundang-undangan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak
2	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan
3	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum 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 Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum secara berkala
5	Peraturan berkaitan dengan teknis penyusunan Peraturan	Memimpin pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di



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

	Perundang-undangan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
6	Peraturan berkaitan dengan teknis Urusan Kepegawaian, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin pelaksanaan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
7	Peraturan berkaitan dengan teknis Urusan Keuangan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin pelaksanaan Urusan Keuangan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
8	Peraturan berkaitan dengan teknis Urusan Kerumahtanggaan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
9	Peraturan berkaitan dengan teknis Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
10	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum
11	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum
12	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------



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

1	Rencana Kerja Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum	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	Draft Peraturan Perundang-undangan	Dokumen dan kegiatan
6	Draft Laporan dan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian	Dokumen dan kegiatan
7	Draft Laporan dan pelaksanaan urusan keuangan	Dokumen dan Kegiatan
8	Draft Laporan dan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	Dokumen dan Kegiatan
9	Draft Laporan dan pelaksanaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi	Dokumen dan Kegiatan
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Kesesuaian Program Kerja Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum dengan Program Kerja Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 10.2. Keakuratan Pendistribusian Tugas Kepada Bawahan pada Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum.
- 10.3. Keakuratan notulensi dan arahan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum.
- 10.4. Keakuratan penyeliaan tugas bawahan pada Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum.
- 10.5. Keakuratan Draft Peraturan Perundang-undangan pada Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.6. Kelancaran pelaksanaan Urusan Kepegawaian pada Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.7. Kelancaran pelaksanaan Urusan Keuangan pada Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.



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

- 10.8. Kelancaran pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan pada Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.9. Kelancaran pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi pada Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.10. Keakuratan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bagian pengembangan pegawai.
- 10.11. Kesesuaian laporan kegiatan bagian pengembangan pegawai
- 10.12. Kelancaran pelaksanaan tugas tambahan atas perintah pimpinan.

11. WEWENANG

- 11.1. Menetapkan program kerja Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum
- 11.2. Menetapkan pendistribusian tugas kepada bawahan.
- 11.3. Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 11.4. Memastikan pelaksanaan, tujuan dan sasaran atas pelaksanaan tugas bawahan
- 11.5. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas penyusunan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 11.6. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas pelaksanaan Urusan Kepegawaian di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 11.7. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas pelaksanaan Urusan Keuangan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 11.8. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 11.9. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas pelaksanaan Urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 11.10. Menganalisis kinerja dan hasil kerja bawahan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 11.11. Memberi persetujuan terhadap laporan kegiatan Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum.
- 11.12. Menjalankan tugas atas perintah pimpinan.



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

12. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
	Internal:		
1.	Sekretaris Deputi Bidang Perlindungan Anak	Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Penerimaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Para Pejabat Esselon III	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Subbagian dibawah Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum	Sekretariat Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Memberi Petunjuk, arahan, bimbingan, evaluasi, perintah, saran dan penilaian
4.	Fungsional tertentu	Sekretariat Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Koordinasi dan pemberian petunjuk dan arahan
	Eksternal:		
1.	Eselon III	Kementerian PAN/RB	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Eselon III	Kementerian Hukum Dan HAM	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Eselon III	Badan Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Eselon III	Sekretariat Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas / pemberian informasi
5.	Eselon III	Sekretariat Kabinet	Koordinasi pelaksanaan tugas / pemberian informasi
6.	Komisi DPR	Dewan Perwakilan Rakyat	



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

7.	Kepala Bagian	Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota	Koordinasi pelaksanaan tugas Koordinasi pelaksanaan tugas / pemberian informasi
8.	Manager	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 Penata Tingkat I / III/d
- B. Pendidikan : Minimal Sarjana S1
- C. Kursus/ Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III.
 - 2) Teknis : Diklat Manajerial,
Diklat Perancangan undang-undang



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

Diklat Urusan Kepegawaian

- D. Pengalaman Kerja : Minimal 3 Tahun dibidang Kesekretariatan
- E. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang hukum dan perundang-undangan, kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan
- F. Keterampilan Kerja : Kemampuan melakukan analisis data keuangan, Urusan Kepegawaian, ketatausahaan

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.

M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkap 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.



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

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 : -
- 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 Bagian Hukum, Kepegawaian Dan Umum		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Draft Peraturan Perundang-undangan		
6.	Draft Laporan dan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian		



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

7.	Draft Laporan dan pelaksanaan urusan keuangan		
8.	Draft Laporan dan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan		
9.	Draft Laporan dan pelaksanaan urusan Ketatausahaan, arsip dan dokumentasi		
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
11.	Laporan Kegiatan		
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

17. BUTIR INFORMASI LAIN



ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jakarta, 26 February 2019

Mengetahui,

(...Drs. Dermawan, Msi...)

NIP. 19632806.198503.1003

(...Dian Rahmawati...)

NIP. 197811200604 2022