



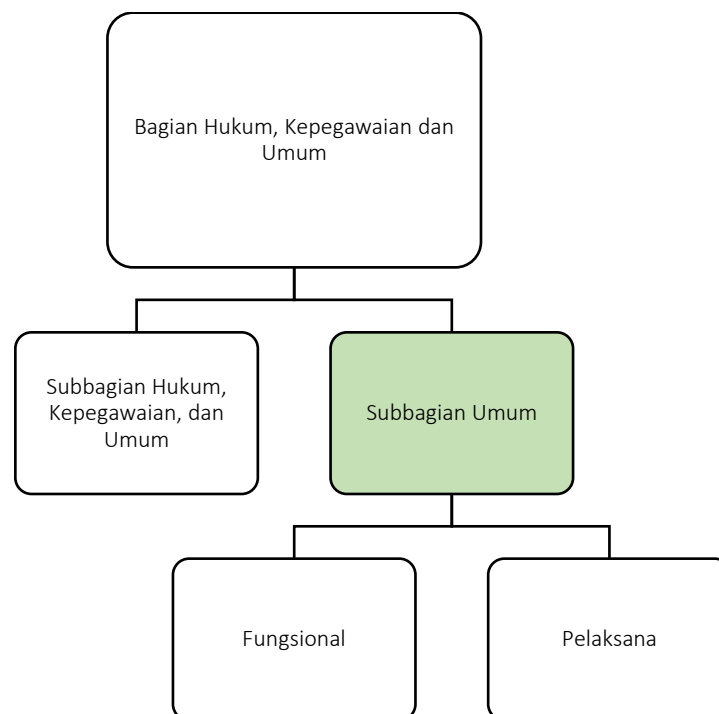
**ANALISIS JABATAN  
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan urusan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak agar menghasilkan kinerja yang tepat waktu, terintegrasi dan akuntabel.

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 Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian 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.
  
- 5) Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - a) Memberi pengarahan kepada Staf Fungsional Subbagian Umum untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.



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

- b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis bahan fasilitasi Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - c) Memberi pengarahan kepada staf Subbagian Umum untuk menyiapkan konsep Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - d) Meneliti dan menyusun konsep Pelaksanaan Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
  - e) Membahas konsep Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - f) Meneliti dan menyusun konsep Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
- 6) Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan Kerumahtanggaan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- a) Memberi pengarahan kepada Staf Fungsional Subbagian Umum untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan Fasilitasi Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis bahan Fasilitasi Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak;
  - c) Memberi pengarahan kepada staf Subbagian Umum untuk menyiapkan konsep Fasilitasi Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - d) Meneliti dan menyusun konsep Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
  - e) Membahas konsep Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - f) Meneliti dan menyusun konsep Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
- 7) Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan Ketatausahaan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- a) Memberi pengarahan kepada Staf Fungsional Subbagian Umum untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan



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

- Fasilitasi Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis bahan Fasilitasi Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak;
  - c) Memberi pengarahan kepada staf Subbagian Umum untuk menyiapkan konsep Fasilitasi Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - d) Meneliti dan menyusun konsep Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
  - e) Membahas konsep Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - f) Meneliti dan menyusun konsep Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
- 8) Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan arsip dan dokumentasi di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- a) Memberi pengarahan kepada Staf Fungsional Subbagian Umum untuk mengumpulkan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan Fasilitasi Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - b) Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis bahan Fasilitasi Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak berdasarkan usulan dari satuan – satuan kerja di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak;
  - c) Memberi pengarahan kepada staf Subbagian Umum untuk menyiapkan konsep Fasilitasi Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - d) Meneliti dan menyusun konsep Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
  - e) Membahas konsep Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak bersama seluruh satuan kerja dilingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
  - f) Meneliti dan menyusun konsep Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian 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;



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

- a) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  - b) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - c) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  - d) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian 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.
- 11) 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 Subbagian Umum 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 Subbagian Umum 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 Subbagian 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 Subbagian Umum secara berkala
5	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan Nasional Urusan Keuangan, Data dan Informasi, Program Kerja	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan



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

	Kementerian, Usulan Satker	Anak.
6	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan nasional terkait Urusan Kerumahtanggaan, Data dan Informasi, Program Kerja Kementerian, Usulan Satker.	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
7	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan nasional terkait Urusan Ketatausahaan, Data dan Informasi, Program Kerja Kementerian, Usulan Satker.	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
8	Arah dan Kebijakan Pimpinan, Kebijakan nasional terkait Urusan arsip dan dokumentasi, Data dan Informasi, Program Kerja Kementerian, Usulan Satker.	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
9	Laporan kegiatan, laporan pelaksanaan tugas bawahan.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum
10	Laporan hasil kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum
11	Instruksi Pimpinan	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, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Menyusun rencana operasional di lingkungan Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputy Bidang Perlindungan Anak
2	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan
3	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan





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

		Subbagian 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 Subbagian Umum secara berkala
5	Peraturan berkaitan dengan teknis pelaksanaan Urusan Keuangan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
6	Peraturan berkaitan dengan teknis Urusan Kerumahtanggaan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
7	Peraturan berkaitan dengan teknis Urusan Ketatausahaan, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
8	Peraturan berkaitan dengan teknis Urusan arsip dan dokumentasi, SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan Fasilitasi Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
9	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum
10	SOTK, SOP, Juklak dan Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum
11	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	Urusan Kerumahtanggaan Subbagian Umum	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen dan Kegiatan
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen



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

4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen dan Kegiatan
5	Konsep laporan Urusan Keuangan Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan kegiatan
6	Konsep laporan Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan kegiatan
7	Konsep laporan Urusan Ketatausahaan Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan kegiatan
8	Konsep laporan Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Dokumen dan kegiatan
9	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10	Laporan Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 10. TANGGUNG JAWAB

- 10.1. Kesesuaian Program Kerja Subbagian Umum dengan Program Kerja Sekretariat Deputi Bidang Perlindungan Anak.
- 10.2. Keakuratan Pendistribusian Tugas Kepada Bawahan pada Subbagian Umum.
- 10.3. Keakuratan notulensi dan arahan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum.
- 10.4. Keakuratan penyeliaan tugas bawahan pada Subbagian Umum.
- 10.5. Kelancaran pelaksanaan Urusan Keuangan pada Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.6. Kelancaran pelaksanaan Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.7. Kelancaran pelaksanaan Urusan Ketatausahaan pada Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.8. Kelancaran pelaksanaan Urusan arsip dan dokumentasi Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 10.9. Keakuratan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Umum.
- 10.10. Kesesuaian laporan kegiatan Subbagian Umum.
- 10.11. Kelancaran pelaksanaan tugas tambahan atas perintah pimpinan.

## 11. WEWENANG

- 11.1. Menetapkan program kerja Subbagian Umum
- 11.2. Menetapkan pendistribusian tugas kepada bawahan.
- 11.3. Memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 11.4. Menilai tugas bawahan
- 11.5. Menerima dan memberikan masukan dan usulan terkait pelaksanaan fasilitasi Urusan Keuangan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
- 11.6. Menerima dan memberikan masukan dan usulan terkait pelaksanaan Fasilitasi Urusan Kerumahtanggaan di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.





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

- 11.7. Menerima dan memberikan masukan dan usulan terkait pelaksanaan fasilitasi Urusan Ketatausahaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak
- 11.8. Menerima dan memberikan masukan dan usulan terkait pelaksanaan Fasilitasi Urusan arsip dan dokumentasi di lingkungan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 11.9. Menganalisis kinerja dan hasil kerja bawahan Subbagian Umum Kedeputian Bidang Perlindungan Anak.
- 11.10. Memberi persetujuan terhadap laporan kegiatan Subbagian Umum.
- 11.11. Menjalankan tugas atas perintah pimpinan.

**12. KORELASI JABATAN**

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	2	3	4
	<b>Internal:</b>		
1.	Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.	Sekretariat Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Penerimaan tugas, konsultasi dan pelaporan
2.	Para Pejabat Esselon IV	Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Koordinasi
3.	Fungsional Umum dan tertentu	Sekretariat Kedeputian Bidang Perlindungan Anak	Memberi Petunjuk, arahan, bimbingan, evaluasi, perintah, saran dan penilaian
	<b>Eksternal:</b>		
1.	Eselon IV	Kementerian PAN/RB	Koordinasi pelaksanaan tugas
2.	Eselon IV	Kementerian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Eselon IV	Arsip Nasional Republik Indonesia	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Eselon IV	Sekretariat Negara	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Eselon IV	Sekretariat Kabinet	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Eselon IV	Kementerian / Lembaga / Instansi Pemerintah	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Eselon IV	Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota	Koordinasi pelaksanaan tugas / pemberian informasi



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

8.	Assisten 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 Muda Tingkat I / III/b
- B. Pendidikan : Minimal Sarjana S1
- C. Kursus/ Diklat :
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV.
  - 2) Teknis : Diklat Ketatausahaan  
Diklat Manajemen Organisasi  
Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- D. Pengalaman Kerja : Minimal 3 Tahun dibidang  
Kesekretariat
- E. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang Manajemen  
Organisasi Penyusunan Urusan  
Keuangan, Pengelolaan Data dan  
Informasi kepegawaian
- F. Keterampilan Kerja : Kemampuan melakukan analisis data



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

perencanaan dan pengelolaan data dan informasi, Kemampuan Berkomunikasi.

**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 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 : -
- 5) Postur tubuh : -
- 6) Penampilan : -



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

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 Subbagian Umum		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Konsep Urusan Keuangan Bidang Perlindungan Anak		
6.	Konsep Urusan Kerumahtanggaan Kedeputian Bidang Perlindungan Anak		
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
8.	Laporan Kegiatan		
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**



ANALISIS JABATAN  
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jakarta, 26 February 2019

Mengetahui,

  
(.....Dian Rahmawati.....)

NIP. 19781106 200604 2022

  
(.....SUGIYANTI.....)

NIP. 19621221 198603 2004



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





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



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



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