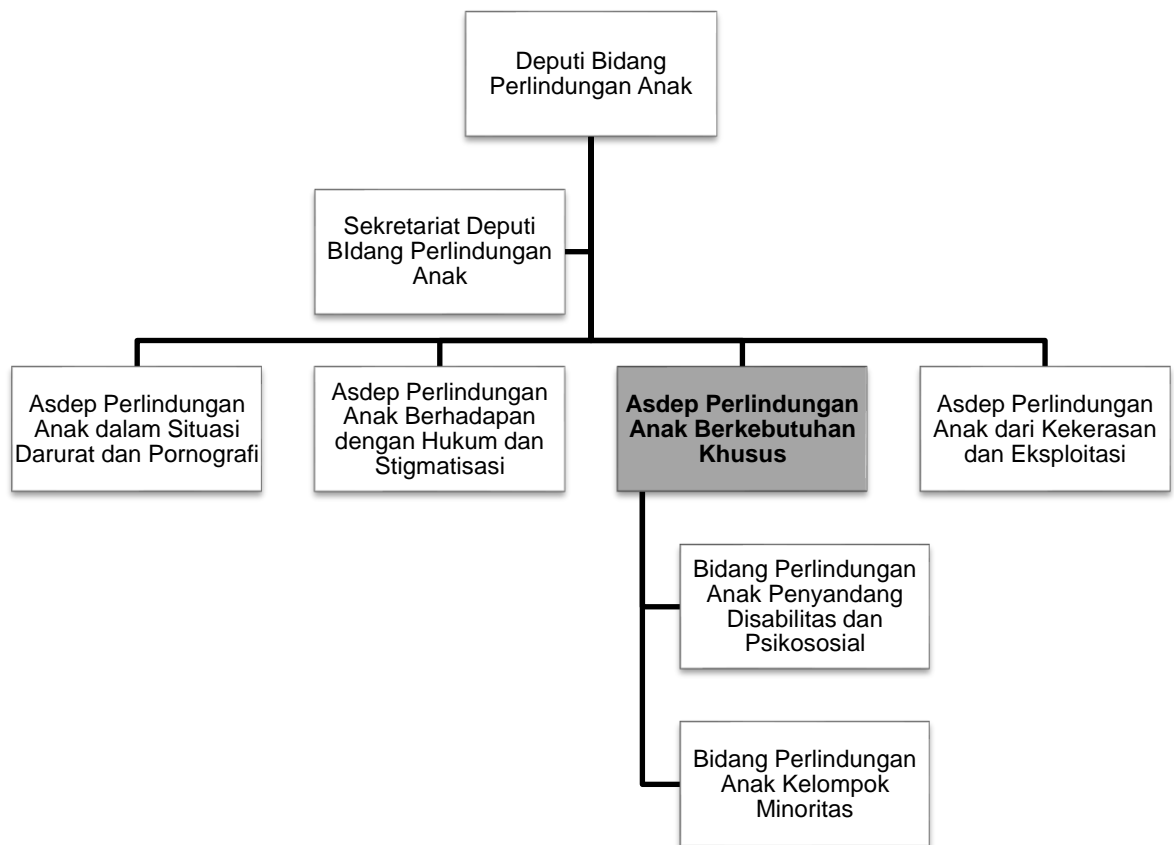




**ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. **Nama Jabatan** : Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja Jabatan**
 - a. **Eselon I** : Deputi Bidang Perlindungan Anak
 - b. **Eselon II** : -
 - c. **Eselon III** : -
 - d. **Eselon IV** : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi**



5. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, untuk mendukung terwujudnya lingkungan yang mampu memberikan perlindungan kepada anak yang berkebutuhan khusus.



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

6. Uraian Tugas

1. (T) Menyusun rumusan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus berdasarkan peraturan perundangan terkait dan kebijakan umum Kementerian PPPA, sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan dan program kerja.

Tahapan:

- 1.1 Menerima dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus periode sebelumnya;
 - 1.2 Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas terkait dengan penyusunan konsep kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
 - 1.3 Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial untuk menyusun konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
 - 1.4 Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas untuk menyusun konsep kebijakan perlindungan anak kelompok minoritas;
 - 1.5 Memantau pelaksanaan tugas;
 - 1.6 Menerima, meneliti dan menganalisis penyusunan konsep kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
 - 1.7 Mengembangkan konsep baru terkait perumusan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhan nyata saat ini;
 - 1.8 Menyusun rumusan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus.
2. (T) Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus berdasarkan rencana strategis kedeputian agar kebijakan di bidang perlindungan anak berkebutuhan khusus dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai rencana.

Tahapan:

- 2.1 Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi yang mendukung pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- 2.2 Menerima dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus periode sebelumnya;
- 2.3 Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas terkait dengan penyiapan bahan koordinasi



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

- dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- 2.4 Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dalam menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
 - 2.5 Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas dalam menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak kelompok minoritas;
 - 2.6 Memantau pelaksanaan tugas;
 - 2.7 Menerima, meneliti dan menganalisis penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perlindungan anak berkebutuhan khusus;
 - 2.8 Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus.
3. (T) Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perlindungan anak berkebutuhan khusus berdasarkan peraturan perundangan terkait dan kebijakan bidang perlindungan anak, sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan.
- Tahapan:
- 3.1. Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas terkait dengan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan anak berkebutuhan khusus;
 - 3.2. Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial untuk menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
 - 3.3. Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas untuk menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak kelompok minoritas;
 - 3.4. Memantau pelaksanaan tugas;
 - 3.5. Menerima, meneliti dan menganalisis penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak berkebutuhan khusus;
 - 3.6. Mengembangkan konsep baru terkait perumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perlindungan anak berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhan nyata saat ini;
 - 3.7. Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak berkebutuhan khusus.
4. (T) Memberikan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berkebutuhan khusus berdasarkan rencana strategis dan program kerja Deputi Bidang Perlindungan Anak agar target kerja tercapai.
- Tahapan:



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

- 4.1 Menerima dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus periode sebelumnya;
 - 4.2 Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas, terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang masing-masing;
 - 4.3 Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial untuk melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
 - 4.4 Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas untuk melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak kelompok minoritas;
 - 4.5 Memantau pelaksanaan tugas;
 - 4.6 Menerima, meneliti dan menganalisis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berkebutuhan khusus;
 - 4.7 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berkebutuhan khusus;
 - 4.8 Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai dengan perlindungan anak berkebutuhan khusus untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan.
5. (T) Mengarahkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus sesuai dengan rencana strategis dan program kerja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus agar pelaksanaan kebijakan berjalan efektif.
- Tahapan:
- 5.1 Menerima dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus periode sebelumnya;
 - 5.2 Memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas terkait dengan pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
 - 5.3 Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
 - 5.4 Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak kelompok minoritas;
 - 5.5 Memantau pelaksanaan tugas;



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

- 5.6 Mengembangkan konsep baru terkait pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhan nyata saat ini;
 - 5.7 Menerima, meneliti dan menganalisis pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus.
6. (M) Menyusun Rencana Kerja (Renja) Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus berdasarkan Rencana Strategis Deputi Bidang Perlindungan Anak agar pelaksanaan program kerja berjalan sesuai rencana.
Tahapan:
- 6.1. Mempelajari Renstra Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus tahun berjalan;
 - 6.2. Mengarahkan Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas untuk menyusun rencana operasional sesuai bidang tugas masing-masing;
 - 6.3. Menugaskan Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas untuk menyusun rencana operasional sesuai bidang tugasnya sebagai masukan penyusunan rancangan Renja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus.
 - 6.4. Memantau pelaksanaan tugas;
 - 6.5. Menerima, meneliti dan menganalisis rencana operasional sesuai bidang tugas masing-masing bersama Kepala Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dan Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas;
 - 6.6. Menyusun dan menyampaikan Renja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus kepada Deputi Bidang Perlindungan Anak.
7. (M) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
Tahapan :
- 7.1 Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 7.2 Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 7.3 Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak terkait;
 - 7.4 Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
8. (M) Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
Tahapan:
- 8.1 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;



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

- 8.2 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan ke depan;
 - 8.3 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 8.4 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
9. (M) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 9.1 Menetapkan jadwal pengarahannya berkala;
 - 9.2 Menerangkan jabaran tugas dan program di lingkungan unit kerja;
 - 9.3 Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 9.4 Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
10. (M) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 10.1 Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 10.2 Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 10.3 Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 10.4 Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 10.5 Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
11. (M) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja unit.
- Tahapan:
- 11.1 Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 11.2 Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 11.3 Memberikan catatan/ perbaikan;
 - 11.4 Membuat laporan pelaksanaan tugas.
12. (M) Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 12.1 Mempelajari penugasan yang diberikan oleh pimpinan;
 - 12.2 Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 12.3 Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan serta prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 12.4 Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.



ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

7. Bahan Kerja

| No. | Bahan Kerja | Digunakan dalam tugas |
|-----|--|--|
| 1. | Renstra Kementerian, RPJMN, RKP, DIPA | Menyusun rumusan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 2. | Kebijakan di bidang perlindungan anak berkebutuhan khusus | Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 3. | Kebijakan di bidang perlindungan anak berkebutuhan khusus | Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 4. | Kebijakan di bidang perlindungan anak berkebutuhan khusus | Memberikan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 5. | Kebijakan di bidang perlindungan anak berkebutuhan khusus | Mengarahkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 6. | Renstra Deputy Bidang Perlindungan Anak | Menyusun Rencana Kerja (Renja) Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 7. | Jabaran tugas dan program kerja Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 8. | Profil dan data pegawai di lingkungan Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 9. | SDM di lingkungan Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 10. | Laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 11. | Capaian Kinerja Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 12. | Perintah/ disposisi pimpinan | Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan |



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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

| No. | Alat Kerja | Digunakan dalam tugas |
|-----|---|--|
| 1. | Peraturan-peraturan terkait perlindungan anak berkebutuhan khusus | Menyusun rumusan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 2. | UU no 39 tahun 2009, Perpres 59 tahun 2015 dan (Peraturan UU terkait Kewenangan Kementerian) | Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 3. | UU 23 tahun 2014; Perpres 59 tahun 2015 dan (Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan Daerah dan Kewenangan Kementerian) | Merumuskan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 4. | Peraturan-peraturan terkait perlindungan anak berkebutuhan khusus | Memberikan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 5. | Peraturan-peraturan terkait perlindungan anak berkebutuhan khusus | Mengarahkan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus |
| 6. | Tupoksi dan kebijakan pimpinan | Menyusun Rencana Kerja (Renja) Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 7. | SOTK, SOP, Juknis, Renja | Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 8. | Peraturan tentang Pengembangan Pegawai | Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 9. | SOTK, SOP, Juknis, Renja | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 10. | SKP | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus |
| 11. | Juknis Penyusunan Laporan | Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak |



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

| | | |
|-----|----------------|--|
| | | Berkebutuhan Khusus |
| 12. | Surat Perintah | Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan |

9. Hasil Kerja:

| No. | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu Yang Diperlukan (dalam menit) |
|-----|--|---------------|-------------------------------------|
| 1. | Rumusan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus | dokumen | |
| 2. | Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus | kegiatan | |
| 3. | NSPK perlindungan anak berkebutuhan khusus | dokumen | |
| 4. | Laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berkebutuhan khusus | dokumen | |
| 5. | Laporan hasil pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus | dokumen | |
| 6. | Rencana Kerja (Renja) Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | dokumen | |
| 7. | Koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | kegiatan | |
| 8. | Rencana pengembangan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | dokumen | |
| 9. | Arahan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | kegiatan | |
| 10. | Nilai kinerja pegawai di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | dokumen | |
| 11. | Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi | dokumen | |



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

| | | | |
|-----|--|---------|--|
| | Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | | |
| 12. | Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan | dokumen | |

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan rumusan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- b. Keefektifan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- c. Keefektifan rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- d. Keefektifan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- e. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- f. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus;
- g. Keefektifan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan rencana kerja strategis dan kebijakan pimpinan;
- h. Ketepatan pengembangan kemampuan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus;
- i. Ketepatan arahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- j. Ketepatan hasil evaluasi tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- k. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja unit;
- l. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diinstruksikan oleh pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menyetujui rumusan kebijakan fasilitasi perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- b. Menyetujui koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- c. Menyetujui rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- d. Menyetujui pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;



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

- e. Menyetujui pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berkebutuhan khusus;
- f. Menandatangani Rencana Kerja (Renja) Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus;
- g. Menyetujui koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan pimpinan;
- h. Menyetujui pengembangan kemampuan pegawai di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus;
- i. Menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- j. Menyetujui hasil evaluasi tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- k. Menandatangani laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja unit;
- l. Mengajukan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diinstruksikan oleh pimpinan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|--|---|---|
| 1. | Deputi Bidang Perlindungan Anak | Kementerian PPPA | Melakukan konsultasi dan meminta arahan terkait pelaksanaan tugas, serta melaporkan hasil kerja |
| 2. | Seluruh Asdep di Deputi Bidang Perlindungan Anak | Deputi Bidang Perlindungan Anak | Menjalankan fungsi koordinasi dengan satuan kerja Eselon II |
| 3. | Seluruh Kepala Bidang di lingkungan Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus | Memberikan arahan terkait tugas dan fungsi |
| 4. | Pejabat Eselon II/Pejabat Fungsional di K/L lain | K/L pusat dan daerah terkait dengan perlindungan anak berkebutuhan khusus | Menjalankan fungsi koordinasi teknis pelaksanaan kebijakan |



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

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Keterangan |
|----|----------------------|--|
| 1. | Tempat kerja | Dalam ruangan tertutup; pada tempat terbuka saat kunjungan lapangan |
| 2. | Suhu | Sejuk tanpa perubahan saat berada di dalam ruangan; sesuai suhu setempat saat kunjungan lapangan |
| 3. | Udara | Kering dan dengan sirkulasi udara yang baik saat berada di dalam ruangan; sesuai kondisi setempat saat kunjungan lapangan |
| 4. | Keadaan ruangan | Cukup luas dari segi ukuran, bersih dan representatif untuk mengadakan pertemuan atau menerima tamu |
| 5. | Letak | Strategis dan mudah diakses |
| 6. | Penerangan | Terang |
| 7. | Suara | Tenang, tidak berisik |
| 8. | Keadaan tempat kerja | Keadaan tempat kerja yang disediakan ventilasi udara lengkap dari segi sarana dan prasarana, serta terjaminnya keamanan dan kenyamanan |
| 9. | Getaran | Tidak ada getaran |

14. Keadaan/ Resiko Bahaya :

| No | Bahaya Fisik/ Mental | Penyebab |
|----|----------------------|--|
| 1. | Kelelahan fisik | Frekuensi perjalanan dinas dan intensitas rapat/ pertemuan dan tenggat waktu |
| 2. | Gangguan mata | Frekuensi bekerja yang tinggi dengan menggunakan komputer |
| 3. | Gangguan sendi | Bekerja dalam posisi monoton, terutama pada saat di belakang meja |
| 4. | Depresi ringan | Tekanan pekerjaan |

15. Syarat Jabatan :

- a. **Pangkat/ Golru** : Pembina Tk. I (IV/b)
- b. **Pendidikan** : Sarjana (S1) jurusan Ilmu Kebijakan Publik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Sosial & Politik, Hukum, Manajemen, Komunikasi, Psikologi
- c. **Kursus/ Pelatihan** :
 - **Struktural** : Diklat Kepemimpinan Tingkat II (Diklatpim II)
 - **Teknis/ Fungsional** :
 - Manajemen Strategis
 - Manajemen Organisasi
 - Manajemen Pengambilan Keputusan



ANALISIS JABATAN
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- Proses Pembuatan Kebijakan Publik
 - Manajemen Pemerintahan dan Administrasi Kebijakan Publik
 - Pelatihan yang berkaitan dengan hak anak dan perlindungan anak
 - Pelatihan yang berkaitan dengan perlindungan anak berkebutuhan khusus
- d. **Pengalaman Kerja** : Minimal 18 tahun
- e. **Pengetahuan Kerja** :
 - Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan
 - Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah
 - Manajemen Kebijakan Publik
 - Manajemen Sumber Daya Manusia
 - Manajemen Pengambilan Keputusan
 - Manajemen Pengawasan
 - Renstra Instansi
 - Pengetahuan mengenai hak anak dan perlindungan anak
 - Pengetahuan tentang perlindungan anak berkebutuhan khusus
- f. **Keterampilan Kerja** :
 - Berpikir Konseptual (NK)
 - Komitmen terhadap Organisasi (KtO)
 - Kepemimpinan (Kp)
 - Berorientasi pada Kualitas (BpK)
 - Interaksi Sosial (Is)
- g. **Bakat Kerja** :
 - G (Intelegensi)
 - V (Verbal)
 - Q (Ketelitian)
- h. **Temperamen** :
 - D (Direction)
 - I (Influencing)
 - M (Measurable and Verifiable)
 - P (Dealing with People)
 - T (Set of Limit)
- i. **Minat Kerja** :
 - Investigatif
- j. **Upaya Fisik** :
 - Duduk
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
- k. **Kondisi Fisik** :
 - **Jenis Kelamin** : Tidak ada persyaratan khusus
 - **Umur** : Tidak ada persyaratan khusus
 - **Tinggi Badan** : Tidak ada persyaratan khusus
 - **Berat Badan** : Tidak ada persyaratan khusus



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

- **Postur Badan** : Tidak ada persyaratan khusus
- **Penampilan** : Rapi, formal
- 1. **Fungsi Pekerjaan** :
 - DO (Memadukan Data)
 - O1 (Berunding)
 - O2 (Mengajar)

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

| No | Indikator Pengukuran Kinerja | Satuan | Target Kinerja |
|----|---|-------------------|----------------|
| 1. | Jumlah kebijakan Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus yang disusun, direview, dikoreksi dan difasilitasi untuk diharmonisasikan | Kebijakan | 2 |
| 2. | Jumlah K/L dan Provinsi yang memiliki profil Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus | K/L atau Provinsi | 13 |
| 3. | Jumlah dokumen profil Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus | Dokumen | 1 |
| 4. | Jumlah SDM terlatih tentang Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus di K/L dan Pemda | Orang | 235 |
| 5. | Jumlah SDM Penggiat (champion) Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus di K/L dan Pemda | Orang | 190 |
| 6. | Jumlah Pemda yang difasilitasi tentang pelaksanaan kebijakan Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus | Pemda | 9 |
| 7. | Jumlah pelaksanaan kegiatan KIE pelaksanaan kebijakan Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus | Kegiatan | 4 |
| 8. | Jumlah forum koordinasi pelaksanaan kebijakan Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus | Forum | 9 |
| 9. | Jumlah kesepakatan bersama antara Kemen PPPA dengan K/L atau SKPD dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan kebijakan Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus | Dokumen | 2 |



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

| | | | |
|-----|---|---------|---|
| 10. | Jumlah rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Perlindungan bagi Anak Berkebutuhan Khusus | Dokumen | 3 |
|-----|---|---------|---|

17. BUTIR INFORMASI LAIN

Jakarta, 26 February 2019

Mengetahui,

(.....Nahar.....S.H.....M.Si.....)

NIP. 19650603 199103 1 003

(Usman Basuni, S.E., MA, MPhR)

NIP. 19630520 198803 1 001