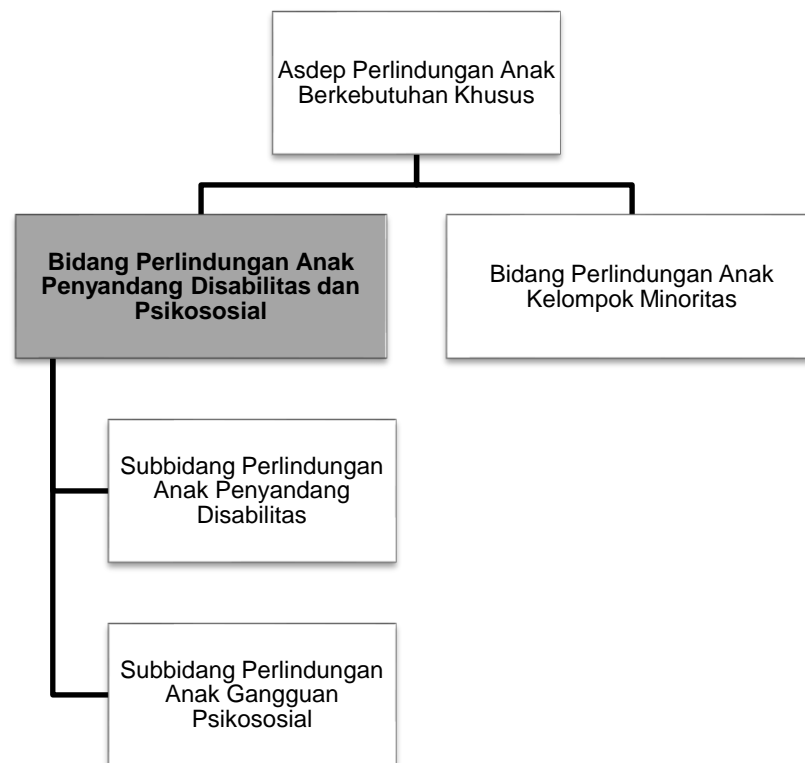




**EVALUASI JABATAN  
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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



**5. Ikhtisar Jabatan**

Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial, bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi dan pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terkait Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Deputy Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi



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

dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, untuk mendukung terwujudnya Perlindungan Anak bidang Penyandang Disabilitas dan Psikososial.

## **6. Uraian Tugas**

1. (T) Menyusun konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial berdasarkan peraturan perundangan terkait dan kebijakan umum Kementerian PPPA, sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan dan program kerja.

Tahapan:

- 1.1 Mempelajari dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial pada periode sebelumnya ;
  - 1.2 Menyiapkan usulan konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial ;
  - 1.3 Membahas usulan konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial bersama dengan para Kepala Subbidang sesuai tugas masing-masing;
  - 1.4 Menganalisis usulan konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 1.5 Mengkaji proses pengambilan kesimpulan dan/atau formulasi pola hubungan data dan informasi yang relevan dan terkini dalam penyusunan konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial ;
  - 1.6 Menyusun konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial.
- 
2. (T) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial berdasarkan rencana strategis Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus agar kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai rencana.

Tahapan:

- 2.1 Menyusun rencana operasional penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- 2.2 Menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial pada periode sebelumnya;
- 2.3 Memberikan pengarahan kepada Kepala Subbidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Kepala Subbidang Perlindungan Anak Gangguan Psikososial terkait dengan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;



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

- 2.4 Menugaskan Kepala Subbidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dalam menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas;
  - 2.5 Menugaskan Kepala Subbidang Perlindungan Anak Gangguan Psikososial dalam menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak gangguan psikososial;
  - 2.6 Memantau pelaksanaan tugas;
  - 2.7 Menerima, meneliti dan menganalisis penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 2.8 Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial.
3. (T) Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial berdasarkan peraturan perundangan terkait dan kebijakan bidang perlindungan anak, sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan.
- Tahapan:
- 3.1 Mempelajari dan menganalisis hasil perumusan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 3.2 Menyiapkan usulan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 3.3 Membahas usulan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial bersama dengan para Kepala Subbidang sesuai tugas masing-masing;
  - 3.4 Menganalisis usulan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 3.5 Mengkaji proses pengambilan kesimpulan dan/atau formulasi pola hubungan data dan informasi yang relevan dan terkini dalam penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial.
4. (T) Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial berdasarkan rencana strategis dan program kerja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus agar target kerja tercapai.
- Tahapan:
- 4.1 Menerima dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial pada periode sebelumnya;
  - 4.2 Memberikan pengarahan kepada Kepala Subbidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Kepala Subbidang Perlindungan Anak Gangguan Psikososial terkait dengan penyiapan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;



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

- 4.3 Menugaskan Kepala Subbidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dalam menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas;
  - 4.4 Menugaskan Kepala Kepala Subbidang Perlindungan Anak Gangguan Psikososial dalam menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak gangguan psikososial;
  - 4.5 Memantau pelaksanaan tugas;
  - 4.6 Menerima, meneliti dan menganalisis penyiapan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 4.7 Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 4.8 Memperbaiki dan/atau menelaah ulang proses kerja pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik.
5. (T) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial 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 penyandang disabilitas dan psikososial pada periode sebelumnya;
  - 5.2 Memberikan pengarahan kepada Kepala Subbidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Kepala Kepala Subbidang Perlindungan Anak Gangguan Psikososial terkait dengan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 5.3 Menugaskan Kepala Subbidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dalam melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas;
  - 5.4 Menugaskan Kepala Kepala Subbidang Perlindungan Anak Gangguan Psikososial dalam melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak gangguan psikososial;
  - 5.5 Memantau pelaksanaan tugas;
  - 5.6 Menerima, meneliti dan menganalisis pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
  - 5.7 Mengkaji proses pengambilan kesimpulan dan/atau formulasi pola hubungan data dan informasi yang relevan dan terkini dalam



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

pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial.

6. (M) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial berdasarkan program kerja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.  
Tahapan :
  - 6.1 Menelaah program kerja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus;
  - 6.2 Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 6.3 Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 6.4 Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
  
7. (M) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.  
Tahapan :
  - 7.1 Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 7.2 Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
  - 7.3 Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
  
8. (M) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.  
Tahapan:
  - 8.1 Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
  - 8.2 Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
  - 8.3 Memberikan arahan/ petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas bawahan.
  
9. (M) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai kinerja yang diharapkan.  
Tahapan:
  - 9.1 Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 9.2 Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 9.3 Mengidentifikasi permasalahan atau kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 9.4 Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.



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

10. (M) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.  
Tahapan:
  - 10.1 Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  - 10.2 Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 10.3 Menganalisa permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  - 10.4 Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
  
11. (M) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;  
Tahapan:
  - 11.1 Mempelajari laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 11.2 Mereview konsep laporan;
  - 11.3 Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  - 11.4 Memfinalisasi laporan.
  
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.

## 7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Kementerian, RPJMN, RKKP, DIPA	Menyusun konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
2.	Kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
3.	Kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
4.	Kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial



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

5.	Kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
6.	Rencana Kerja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
7.	Jabaran tugas dan program kerja Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
8.	Profil dan data pegawai di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
9.	SDM di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
10.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
11.	Capaian kinerja Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
12.	Perintah/ disposisi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

**8. Perangkat/ Alat Kerja:**

No.	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan-peraturan terkait perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Menyusun konsep kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
2.	UU no 39 tahun 2009, Perpres 59 tahun 2015 dan (Peraturan UU terkait Kewenangan Kementerian )	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial



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

3.	UU 23 tahun 2014; Perpres 59 tahun 2015 dan (Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan Daerah dan Kewenangan Kementerian)	Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
4.	Peraturan-peraturan terkait perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
5.	Peraturan-peraturan terkait perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
6.	Tupoksi dan kebijakan pimpinan	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
7.	SOTK, SOP, Juknis, Renja	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
8.	Peraturan tentang Pengembangan Pegawai	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
9.	SOTK, SOP, Juknis, Renja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
10.	SKP	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
11.	Juknis Penyusunan Laporan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
12.	Surat Perintah	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan





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

**9. Hasil Kerja:**

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan (dalam menit)
1.	Rancangan rumusan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Dokumen	
2.	Bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Dokumen	
3.	NSPK perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Dokumen	
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Dokumen	
5.	Laporan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Dokumen	
6.	Rencana kerja operasional Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Dokumen	
7.	Distribusi tugas kepada pegawai di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Kegiatan	
8.	Petunjuk Pelaksanaan Tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Dokumen	
9.	Laporan perkembangan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Dokumen	
10.	Nilai kinerja pegawai di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Dokumen	
11.	Laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Dokumen	
12.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen	

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Ketepatan rancangan rumusan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial ;
- b. Keefektifan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;
- c. Ketepatan rancangan rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial;



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

- d. Keefektifan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial ;
- e. Keefektifan koordinasi pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial ;
- f. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian rencana operasional Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial;
- g. Keefektifan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial;
- h. Keefektifan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial;
- i. Keefektifan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial;
- j. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial;
- k. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial;
- l. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diinstruksikan oleh pimpinan

**11. Wewenang :**

- a. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas Penyusunan konsep kebijakan Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial.
- b. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial.
- c. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial.
- d. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
- e. Menentukan tujuan dan sasaran dari tugas Pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial.
- f. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial (M-1)
- g. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
- h. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
- i. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial



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

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial
- l. Melakukan tugas kedinasan lainnya

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Asisten Deputi Bidang Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	Deputi Bidang Perlindungan Anak	Melakukan konsultasi dan meminta arahan terkait pelaksanaan tugas, serta melaporkan hasil kerja
2.	Seluruh Kepala Bidang di Asisten Deputi Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Asisten Deputi Bidang Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	Menjalankan fungsi koordinasi dengan satuan kerja Eselon III
3.	Seluruh Kepala Subbidang di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Bidang Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Memberikan arahan terkait tugas dan fungsi
4.	Pejabat Eselon III/ Pejabat Fungsional di K/L lain	K/L pusat dan daerah terkait dengan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Menjalankan fungsi koordinasi teknis pelaksanaan kebijakan

**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



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

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** : Penata Tk. I (III/d)
- b. **Pendidikan** : Sarjana (S1) jurusan Ilmu Kebijakan Publik, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Sosial & Politik, Hukum, Komunikasi, Psikologi
- c. **Kursus/ Pelatihan** :
  - **Struktural** : Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim III)
  - **Teknis/ Fungsional** :
    - Manajemen Strategis
    - Manajemen Organisasi
    - Manajemen Pengambilan Keputusan
    - Proses Pembuatan Kebijakan Publik
    - Manajemen Pemerintahan dan Administrasi Kebijakan Publik
    - Kursus atau pelatihan yang berkaitan dengan hak anak dan perlindungan anak
    - Pelatihan yang berkaitan dengan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial
- d. **Pengalaman Kerja** : Minimal 12 tahun
- e. **Pengetahuan Kerja** :
  - Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan



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

- Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah
- Manajemen Kebijakan Publik
- Manajemen Sumber Daya Manusia
- Manajemen Pengambilan Keputusan
- Manajemen Pengawasan
- Pengetahuan tentang hak anak dan perlindungan anak
- Pengetahuan tentang perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial

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
  - Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - Penampilan : Rapi, formal

l. Fungsi Pekerjaan : - D1 (Mengkoordinasikan Data)  
- O3 (Menyelia)  
- O5 (Mempengaruhi)



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

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Indikator Pengukuran Kinerja	Satuan	Target Kinerja
1.	Mengembangkan Telaahan/Kajian Perlindungan Anak Penyandang Disabilitas dan Psikososial	Laporan	
2.	Melaksanakan Fasilitasi PATBM (Pelatihan, Bantuan, Penjaminan Mutu, Evaluasi dan Laporan)	Pemda	
3.	Melaksanakan Pelatihan Sistem Perlindungan Anak (SPA)	Pemda	
4.	Melaksanakan fasilitasi bantuan penanganan bagi anak penyandang disabilitas dan psikososial	Provinsi	
5.	Menyelenggarakan fasilitasi Rapat Koordinasi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial	Daerah	
6.	Melaksanakan forum koordinasi pelaksanaan kebijakan bagi perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial di K/L	K/L	
7.	Melaksanakan forum koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak penyandang disabilitas dan psikososial yang ditindaklanjuti	Forum	

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**




EVALUASI JABATAN  
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jakarta, 26 February 2019

Mengetahui,

  
(..... Usman Basuni, SE, MA, MPHR .....)  
NIP. 19630520 196503 1 001

  
(..... Indrawati .....)  
NIP. 19650428 198403 2011 -