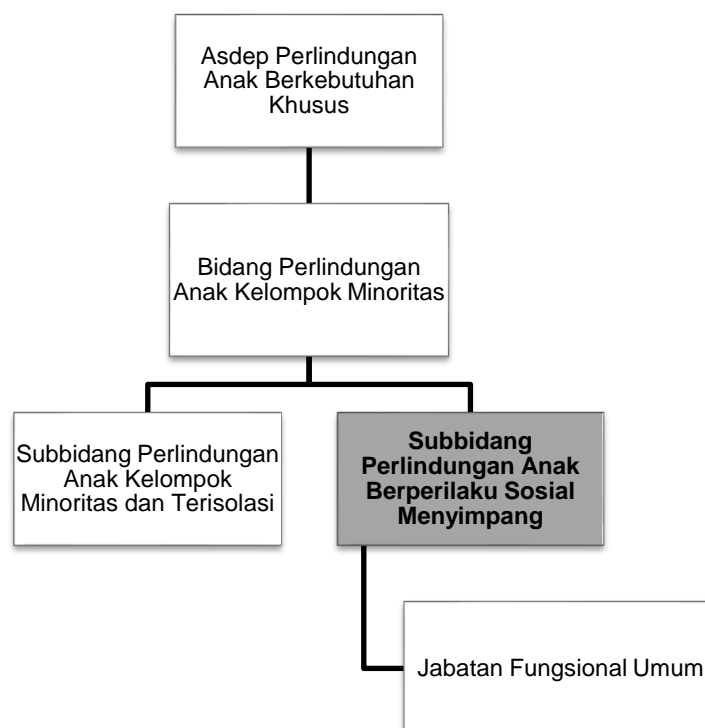




**ANALISIS JABATAN  
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. **Nama Jabatan** : Kepala Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
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** : Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas
  - d. **Eselon IV** : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi**



**5. Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, untuk membantu memberikan perlindungan terhadap anak berperilaku sosial menyimpang.



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

## 6. Uraian Tugas

1. (T) Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang berdasarkan rencana strategis Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus agar pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1.1 Menyusun rencana kegiatan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang sesuai rencana operasional telah ditetapkan;
  - 1.2 Menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang periode sebelumnya;
  - 1.3 Memberikan pengarahan kepada Pelaksana di Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang terkait dengan penyiapan konsep koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
  - 1.4 Menugaskan Pelaksana di Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang dalam menyiapkan konsep koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
  - 1.5 Memantau pelaksanaan tugas;
  - 1.6 Menerima, meneliti dan menganalisis penyiapan konsep koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
  - 1.7 Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang.
- 
2. (T) Melaksanakan penyiapan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang berdasarkan rencana strategis dan program kerja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus agar target kerja tercapai.

Tahapan:

- 2.1 Menerima dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang periode sebelumnya;
- 2.2 Memberikan pengarahan kepada Pelaksana di Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang terkait dengan penyiapan konsep kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
- 2.3 Menugaskan Pelaksana di Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang dalam menyiapkan konsep kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
- 2.4 Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai dengan standar kerja dalam rangka memfasilitasi kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik; Memantau pelaksanaan tugas;



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

- 2.5 Menerima, meneliti dan menganalisis penyiapan konsep kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
  - 2.6 Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang.
3. (T) Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang berdasarkan rencana strategis dan program kerja Asisten Deputi Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus agar pelaksanaan kebijakan berjalan efektif.
- Tahapan:
- 3.1 Menganalisis laporan hasil pelaksanaan dan kajian koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang periode sebelumnya;
  - 3.2 Memberikan pengarahan kepada Pelaksana di Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang terkait dengan penyiapan konsep pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
  - 3.3 Menugaskan Pelaksana di Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang dalam menyiapkan konsep pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
  - 3.4 Memantau pelaksanaan tugas;
  - 3.5 Menerima, meneliti dan menganalisis penyiapan konsep pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
  - 3.6 Menyimpulkan keterkaitan pola/hubungan dari data dan informasi yang relevan dan terkini menjadi rumusan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang yang jelas dan komprehensif;
  - 3.7 Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang.
4. (M) Merencanakan kegiatan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Tahapan :
- 4.1 Menelaah rencana operasional Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas;
  - 4.2 Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 4.3 Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4.4 Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
5. (M) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang.
- Tahapan :
- 5.1 Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 5.2 Mendelegasikan tugas kepada bawahan;



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

- 5.3 Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 5.4 Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 5.5 Menentukan target waktu penyelesaian.
6. (M) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.  
Tahapan:
- 6.1 Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - 6.2 Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  - 6.3 Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dihadapi.
7. (M) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.  
Tahapan:
- 7.1 Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 7.2 Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 7.3 Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 7.4 Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
8. (M) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.  
Tahapan:
- 8.1 Menentukan target kerja sesuai dengan rencana tugas;
  - 8.2 Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 8.3 Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan tugas dengan bawahan;
  - 8.4 Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
9. (M) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.  
Tahapan:
- 9.1 Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 9.2 Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 9.3 Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 9.4 Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
10. (M) Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis.  
Tahapan:
- 10.1 Mempelajari penugasan yang diberikan oleh pimpinan;
  - 10.2 Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 10.3 Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan serta prosedur dan peraturan yang berlaku;
  - 10.4 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, RKKP, DIPA	Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang
2.	Kebijakan di bidang perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	Melaksanakan penyiapan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang
3.	Kebijakan di bidang perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang
4.	Rencana operasional Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas	Merencanakan kegiatan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
5.	Beban kerja unit	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
6.	Tugas bawahan	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
7.	Hasil tugas bawahan	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
8.	Laporan tugas bawahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
9.	Hasil capaian tugas	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
10.	Perintah/ disposisi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

**8. Perangkat/ Alat Kerja:**

No.	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	UU no 39 tahun 2009, Perpres 59 tahun 2015 dan (Peraturan UU terkait Kewenangan	Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan



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

	Kementerian )	perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang
2.	Peraturan-peraturan terkait perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	Melaksanakan penyiapan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang
3.	Peraturan-peraturan terkait perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Merencanakan kegiatan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
5.	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
7.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
8.	Rencana operasional bagian/ bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang
10.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

**9. Hasil Kerja :**

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan (dalam menit)
1.	Bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	Dokumen	
2.	Bahan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	Dokumen	
3.	Laporan hasil pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan	Dokumen	



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

	perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang		
4.	Rencana kegiatan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang	Dokumen	
5.	Tabel Pembagian Tugas Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang	Dokumen	
6.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang	Dokumen	
7.	Catatan Koreksi atau Saran Pelaksanaan Tugas Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang	Dokumen	
8.	Hasil Evaluasi Kinerja Bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang	Dokumen	
9.	Laporan kegiatan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang	Dokumen	
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen	

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Keefektifan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
- b. Keefektifan penyiapan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
- c. Keefektifan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
- d. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian penyusunan Rencana Kegiatan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- e. Keefektifan pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- f. Keefektifan pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- g. Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- h. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- i. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- j. Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diinstruksikan oleh pimpinan

**11. Wewenang :**

- a. Mengawasi penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
- b. Mengawasi penyiapan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;



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

- c. Mengawasi pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang;
- d. Mengoreksi penyusunan rencana kegiatan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- e. Mengawasi pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- f. Mengawasi pemberian bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- g. Mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- h. Mengawasi evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- i. Mengoreksi laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang;
- j. Mengajukan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diinstruksikan oleh pimpinan

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas	Asdep Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus	Melakukan konsultasi dan meminta arahan terkait pelaksanaan tugas, serta melaporkan hasil kerja
2.	Seluruh Kepala Subbidang di lingkungan Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas	Bidang Perlindungan Anak Kelompok Minoritas	Menjalankan fungsi koordinasi dengan satuan kerja Eselon IV
3.	Seluruh Pelaksana di lingkungan Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang	Subbidang Perlindungan Anak Berperilaku Sosial Menyimpang	Memberikan arahan terkait tugas dan fungsi
4.	Pejabat Eselon IV/ Pejabat Fungsional di K/L lain	K/L pusat dan daerah terkait dengan bidang perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	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





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

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** : Penata Muda Tk. I (III/b)
- 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 IV (Diklatpim IV)
  - **Teknis/ Fungsional** : - Manajemen Strategis  
- Manajemen Organisasi



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

- Manajemen Pengambilan Keputusan
  - Proses Pembuatan Kebijakan Publik
  - Manajemen Pemerintahan dan Administrasi Kebijakan Publik
  - Pelatihan yang terkait dengan hak anak dan perlindungan anak
  - Pelatihan yang berkaitan dengan perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang
- d. **Pengalaman Kerja** : Minimal 8 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  
- Pengetahuan tentang hak anak dan perlindungan anak  
- Pengetahuan tentang perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang
- 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)  
- D2 (Menganalisis Data)



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

- O3 (Menyelia)

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Indikator Pengukuran Kinerja	Satuan	Target Kinerja
1.	Menyiapkan bahan persiapan pelaksanaan PATBM	Laporan	
2.	Menyiapkan bahan pengembangan modul PATBM	Laporan	
3.	Menyiapkan bahan penyusunan modul PATBM	Laporan	
4.	Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan rapat pelaksanaan PATBM	Laporan	
5.	Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan finalisasi pedoman PATBM	Laporan	
6.	Menyiapkan bahan Pembahasan Alat Penjaminan Mutu dan Monev	Laporan	
7.	Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan Pembahasan Petunjuk Pelaksanaan Perpu 1/2016	Laporan	
8.	Menyiapkan bahan Rakor Pembahasan Draft Perpu terkait perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	Laporan	
9.	Menyiapkan bahan Rakor Penyusunan RUU dan PP sebagai tindaklanjut Perpu No. 1 Tahun 2016	Laporan	
10.	Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan FGD Penetapan Perpu No. 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua UU 23/2002	Laporan	
11.	Menyiapkan bahan Pembahasan Mekanisme Pelaksanaan Perpu No.1 Tahun 2016	Laporan	
12.	Menyiapkan bahan Kajian tentang perlindungan anak berperilaku sosial menyimpang	Laporan	
13.	Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan Pelatihan PATBM tingkat Provinsi	Laporan	
14.	Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan pelatihan kader/	Laporan	



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

	aktivitas PATBM		
15.	Menyiapkan bahan dan laporan kelengkapan penjaminan mutu pelaksanaan PATBM	Laporan	
16.	Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan pendampingan proses evaluasi PATBM	Laporan	
17.	Menyiapkan bahan dan laporan pertemuan penyusunan laporan pelaksanaan PATBM	Laporan	
18.	Menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan Workshop Kick Off pengembangan model PATBM	Laporan	

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**



ANALISIS JABATAN  
DEPUTI PERLINDUNGAN ANAK  
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jakarta, 26 February 2019

Mengetahui,

(Nanang A Rachman, S.Sos  
.....)

NIP.19680518.199403.1001

(Kurniawan  
.....)

NIP.19730611.199603.1001