

### **XXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Keluarga Berencana  
Eselon IV : Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana, mengkoordinasi dan menyelenggarakan kegiatan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi, serta data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - g. Mengkaji ulang bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana;
  - i. melaksanakan pemetaan sasaran kesertaan keluarga berencana baru dan aktif;
  - j. melakukan pembinaan terhadap peserta keluarga berencana baru dan aktif;
  - k. meningkatkan partisipasi pria dalam keluarga berencana;
  - l. melaksanakan penetapan perkiraan sasaran peserta keluarga berencana;
  - m. mengembangkan pembentukan kelompok pria yang peduli keluarga berencana;
  - n. melakukan pembinaan teknis operasional kesehatan reproduksi;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasanan
4.	Data-data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja

2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana	Kegiatan
4.	Pelaksanaan pemetaan sasaran kesertaan keluarga berencana baru dan aktif	Kegiatan
5.	Pembinaan terhadap peserta keluarga berencana baru dan aktif	Kegiatan
6.	Penetapan perkiraan sasaran peserta keluarga berencana	Kegiatan
7.	Pembentukan kelompok pria peduli keluarga berencana	Kegiatan
8.	Pembinaan teknis operasional kesehatan reproduksi	Kegiatan
9.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana	Kegiatan
10.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksi pembinaan kesertaan keluarga berencana
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana
- d. Kebenaran pelaksanaan pemetaan sasaran kesertaan keluarga berencana baru dan aktif
- e. Kebenaran pembinaan terhadap peserta keluarga baru dan aktif
- f. Kebenaran penetapan perkiraan sasaran peserta keluarga berencana
- g. Kebenaran pembentukan kelompok pria peduli keluarga berencana
- h. Kebenaran pembinaan teknis operasional kesehatan reproduksi
- i. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- j. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangi dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Keluarga Berencana	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Keluarga Berencana	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang samasehia phari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Kesehatan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknis Pengelolaan KB
    - b. Diklat Pembinaan Kesertaan Keluarga berencana
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
    - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
    - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
    - 3) 3b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
  - j. Upaya Fisik :
    - 1) Duduk
    - 2) Berbicara
    - 3) Melihat
    - 4) Bergerak
  - k. Kondisi Fisik :
    - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
    - 2) Umur : -
    - 3) Tinggi badan : -
    - 4) Berat badan : -
    - 5) Postur badan : -
    - 6) Penampilan : -
  - l. Fungsi Pekerja :
    - 1) D1 : Mengkoordinasikan
    - 2) O0 : Menasehati
    - 3) O8 : Menerima instruksi

### **XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENYUSUN BAHAN PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA**

1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana  
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Keluarga Berencana  
Eselon IV : Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga berencana
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data keluarga berencana pada seksi pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan kajian
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan keluarga berencana sesuai prosedur
  - d. Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur
  - f. Menyusun kembali data keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dispositioni atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	klasifikasi data keluarga berencana	Dokumen
2.	Penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana	Dokumen
3.	Evaluasi penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran klasifikasi data keluarga berencana
- b. Kebenaran konsep penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- c. Kebenaran diskusi konsep penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Keluarga Berencana	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Resik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : PenataMuda(III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja :  

Eselon I	:	-
Eselon II	:	Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon III	:	Bidang Keluarga Berencana
Eselon IV	:	Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana pada Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
  - c. Menganalisis data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
  - d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
  - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
  - f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
  - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja
6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait data kegiatan pembinaan	Dokumen

	<b>kesertaan keluarga berencana</b>	
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- c. Kebenaran analisis data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana Bidang Keluarga Berencana	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Keluarga Berencana	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

**13. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan : D. III Manajemen/Illu Administrasi/Administrasi Pekantoran/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Pengelolaan Data
    - b) Diklat Pengelolaan Pembinaan Kesertaan keluarga Berencana
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 2) G : Intelegensia
  - 3) V : Bakat Verbal
  - 4) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY)melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

### **XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KETAHANAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluargamerumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan keluarga remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluargasejahtera, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Merumuskan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluargasejahtera;
  - b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluargasejahtera;
  - c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluargasejahtera;
  - d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluargasejahtera;
  - e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluargasejahtera;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluargasejahtera;
  - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja, dan bina ketahanan keluarga lanjut usia dan pemberdayaan keluargasejahtera; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan

		kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketahanan kesejahteraan keluarga	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- c. Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketahanan kesejahteraan keluarga
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangi dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S2/S1 Sospol
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III (SPAMA)
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
    - b. Diklat Manajemen Strategik.
    - c. Diklat Pengelolaan barang.
    - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
    - e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalamankerja :
  - a. Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - b. Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
  - 2) Sistem Informasi Manajemen Keluarga Berencana .
  - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Keluarga Sejahtera.
  - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilankerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Keluarga Sejahtera
- g. BakatKerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. TemperamenKerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. MinatKerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. UpayaFisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara

3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi badan : -  
4) Berat badan : -  
5) Postur badan : -  
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :  
1) D1 : Mengkoordinasikan  
2) O0 : Menasehati  
3) O8 : Menerima instruksi

## **XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA REMAJA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja, dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis bina ketahanan keluarga remaja, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga remaja, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas, fungsi, dan data serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pembinaan ketahanan keluarga remaja;
  - j. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan ketahanan keluarga remaja;
  - k. Memberikan dukungan sarana atas pelaksanaan tugas bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - l. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bina ketahanan remaja
  - m. Melaksanakan evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga remaja secara berjenjang;
  - n. Melaksanakan pemutakhiran basis data kelompok kegiatan ketahanan keluarga remaja;
  - o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Sifat Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja	Kegiatan
4.	Penyelenggaraan bimtek kegiatan bina ketahanan keluarga remaja	Kegiatan
5.	Dukungan sarana atas pelaksanaan tugas dan fungsi bina keluarga remaja	Kegiatan
6.	Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bina ketahanan remaja	Kegiatan
7.	Evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga remaja	Kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga remaja	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksi bina ketahanan remaja
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan bina ketahanan keluarga remaja
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga remaja
- d. Kebenaran penyelenggaraan bimtek kegiatan bina ketahanan keluarga remaja
- e. Kebenaran Dukungan sarana atas pelaksanaan tugas dan fungsi bina ketahanan keluarga remaja
- f. Kebenaran pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bina ketahanan keluarga remaja
- g. Kebenaran Evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga remaja
- h. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga remaja
- i. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan

- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No:	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Sospol
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV (ADUM)
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b. Diklat Pengelolaan perencanaan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
    - c. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
    - d. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen Bina Ketahanan Keluarga Remaja
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja
- g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Analis Ketahanan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  - Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
  - Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan keluarga remaja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Sumber Hasil
1.	Bahan-bahan kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Dokumen
2.	Penelitian berdasarkan masalah pada Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan-bahan kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
- Kebenaran penelitian berdasarkan masalah pada Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lainnya relevan dengan tugasjabatan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - G : Intelegensia
  - V : Bakat Verbal
  - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
  - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan

kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;

- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

### **4. Uraian Tugas**

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

### **5. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

### **6. Peralatan Kerja :**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

### **7. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Kegiatan

3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait Bina Ketahanan Keluarga Remaja
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Remaja

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan : D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/ Administrasi Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : -

- a. Diklat Pengelolaan Data
- b. Diklat Kearsipan
- c. Diklat Komputer/Internet
- d. Diklat perencanaan Partisipatif
  
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
  
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
  
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
  
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
  
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

**XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENYUSUN BAHAN KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa  
 Eselon I : -  
 Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
 Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
 Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja
3. Ikhtisar Jabatan :  
 Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek pada seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Menerima dan memeriksa bahan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
  - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur
  - d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
  - e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur
  - f. Menyusun kembali data obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana
  - g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan dan klasifikasi data keluarga remaja	Dokumen
2.	Konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga remaja	Dokumen

3.	Diskusi konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga remaja	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran kumpulan dan klasifikasi data keluarga remaja
- b. Kebenaran konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga remaja
- c. Kebenaran diskusi konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga remaja
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja : -

- 1) R (REPCON): kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- |                  |   |                          |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki atau Perempuan |
| 2) Umur          | : | -                        |
| 3) Tinggi badan  | : | -                        |
| 4) Berat badan   | : | -                        |
| 5) Postur badan  | : | -                        |
| 6) Penampilan    | : | -                        |

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

### **XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA LANSIA PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  - Eselon III : Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
  - Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas, fungsi, dan data serta kelenjuran peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pembinaan Keluarga Sejahtera;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pembinaan ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - j. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan ketahanan keluarga remaja;
  - k. Memberikan dukungan sarana atas pelaksanaan tugas bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera;
  - l. Melaksanakan evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera secara berjenjang;
  - m. Melaksanakan pemutakhiran basis data kelompok kegiatan ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera
  - n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera	Kegiatan
4.	Penyelenggaraan bimtek kegiatan bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera	Kegiatan
5.	Dukungan sarana atas pelaksanaan tugas dan fungsi bina keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera	Kegiatan
6.	Evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi bina ketahanan lansia pembinaan keluarga sejahtera
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera
- Kebenaran penyelenggaraan bimtek kegiatan bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera
- Kebenaran Dukungan sarana atas pelaksanaan tugas dan fungsi bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera
- Kebenaran Evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera

g. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga lansia pembinaan keluarga sejahtera  
 h. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pembinaan Keluarga Sejahtera	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Sospol
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV (ADUM)
  - 2) Teknis :
  - a. Diklat Administrasi dan Manajemen

- b. Diklat Pengelolaan perencanaan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
- c. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
- d. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Lansia Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

### **XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Analis Ketahanan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan keluarga lansia pemberdayaan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan-bahan kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Dokumen
2.	Penelitian berdasarkan masalah pada Seksi Bina	Kegiatan

	Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	
3.	Arsip/laporan administrasi Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan-bahan kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- b. Kebenaran penelitian berdasarkan masalah pada Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- c. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lainnya relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja : -

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

## **XL. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

### **4. Uraian Tugas**

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

### **5. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

### **6. Peralatan Kerja :**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

### **7. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga	Kegiatan

	<b>Sejahtera</b>	
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Remaja Bidang Ketahanan Kesejahteraan Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
  - b. Pendidikan : D. III Manajemen/Illu Administrasi/ Administrasi Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
  - c. Kursus/Diklat
    - 1) Penjenjangan : -
    - 2) Teknis :
      - a. Diklat Pengelolaan Data
      - b. Diklat Kearsipan
      - c. Diklat Komputer/Internet
      - d. Diklat perencanaan Partisipatif
  - d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
  - e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
  - f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
  - g. Bakat Kerja :
    - 1) G : Intelegensia
    - 2) V : Bakat Verbal
    - 3) Q : Ketelitian
  - h. Temperamen Kerja :
    - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
    - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
  - i. Minat Kerja :
    - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
    - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
    - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
  - j. Upaya Fisik :
    - 1) Duduk
    - 2) Berbicara
    - 3) Melihat
  - k. Kondisi Fisik :
    - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
    - 2) Umur : -
    - 3) Tinggi badan : -
    - 4) Berat badan : -
    - 5) Postur badan : -
    - 6) Penampilan : -
  - l. Fungsi Pekerja :
    - 1) D3 : Menyusun
    - 2) O7 : Melayani
    - 3) O8 : Menerima instruksi
    - 4) B7 : Memegang

## **XLI. HASIL ANALISIS JABATAN PENYUSUN BAHAN KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek pada seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **4. Uraian Tugas**

- a. Menerima dan memeriksa bahan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur
- d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur
- f. Menyusun kembali data obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

### **5. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

### **6. Peralatan Kerja :**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

### **7. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Sumber Hasil
1.	Kumpulan dan klasifikasi data keluarga lansia	Dokumen

	pemberdayaan keluarga sejahtera	
2.	Konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga lansia pemberdayaan keluarga sejahtera	Dokumen
3.	Diskusi konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga lansia pemberdayaan keluarga sejahtera	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran kumpulan dan klasifikasi data keluarga lansia pemberdayaan keluarga sejahtera
- Kebenaran konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga lansia pemberdayaan keluarga sejahtera
- Kebenaran diskusi konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga lansia pemberdayaan keluarga sejahtera
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Lansia Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -

- 2) Teknis : tidak dipersyaratkan  
 d. Pengalaman kerja : -  
 e. Pengetahuan kerja : -  
 f. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer  
 g. Bakat Kerja :  
     1) G : Intelegensia  
     2) V : Bakat Verbal  
     3) Q : Ketelitian  
 h. Temperamen Kerja :  
     1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;  
     2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.  
 i. Minat Kerja :  
     1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;  
     2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;  
     3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data  
 j. Upaya Fisik :  
     1) Duduk  
     2) Berbicara  
     3) Melihat  
 k. Kondisi Fisik :  
     1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan  
     2) Umur : -  
     3) Tinggi badan : -  
     4) Berat badan : -  
     5) Postur badan : -  
     6) Penampilan : -  
 l. Fungsi Pekerja :  
     1) D3 : Menyusun  
     2) O7 : Melayani  
     3) O8 : Menerima instruksi  
     4) B7 : Memegang

## **XLI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA BALITA DAN ANAK SOSIAL**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak Sosial
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak, dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga balita dan anak dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas, fungsi, dan data serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak;
  - j. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak;
  - k. Memberikan dukungan sarana Alat Permainan Edukatif (APE) atas pelaksanaan tugas bina ketahanan keluarga balita dan anak;
  - l. Melaksanakan evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga balita dan anak secara berjenjang;
  - m. Melaksanakan pemutakhiran basis data kelompok kegiatan ketahanan keluarga balita dan anak;
  - n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan

4. Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
-----------------------	-------------------------------------

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan
4.	Penyelenggaraan bimtek kegiatan bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan
5.	Dukungan sarana Alat Permainan Edukatif (APE)	Kegiatan
6.	Evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksibina ketahanan keluarga balita dan anak
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan bina ketahanan keluarga balita dan anak
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak
- d. Kebenaran penyelenggaraan bimtek kegiatan bina ketahanan keluarga balita dan anak
- e. Kebenaran Dukungan sarana Alat Permainan Edukatif (APE)
- f. Kebenaran Evaluasi kelompok kegiatan ketahanan keluarga balita dan anak
- g. Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga balita dan anak
- h. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Sospol
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV (ADUM)
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b. Diklat Pengelolaan perencanaan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
    - c. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
    - d. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia

- 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

### **XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Analis Ketahanan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan keluarga balita dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dispositioni atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan-bahan kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Dokumen
2.	Penelitian berdasarkan masalah pada Seksi Bina	Kegiatan

	Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	
3.	Arsip/laporan administrasi Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan-bahan kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
- b. Kebenaran penelitian berdasarkan masalah pada Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
- c. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelektivitas
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

#### **XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak

##### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

##### **4. Uraian Tugas**

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

##### **5. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

##### **6. Peralatan Kerja :**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

##### **7. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Kegiatan

3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan : D. III Manajemen/Illu Administrasi/ Administrasi Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis :  
a. Diklat Pengelolaan Data  
b. Diklat Kearsipan  
c. Diklat Komputer/Internet  
d. Diklat perencanaan Partisipatif
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :  
1) G : Intelegensia  
2) V : Bakat Verbal  
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :  
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;  
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :  
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;  
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;  
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :  
1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi badan : -  
4) Berat badan : -  
5) Postur badan : -  
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :  
1) D3 : Menyusun  
2) O7 : Melayani  
3) O8 : Menerima instruksi  
4) B7 : Memegang

## **XLV. HASIL ANALISIS JABATAN PENYUSUN KETAHANAN KELUARGA**

1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga  
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga  
Eselon IV : Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek pada seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menerima dan memeriksa bahan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur
- d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur
- f. Menyusun kembali data obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan kesertaan keluarga berencana
- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dispositioni atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kumpulan dan klasifikasi data keluarga balita dan anak	Dokumen

2.	Konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga balita dan anak	Dokumen
3.	Diskusi konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga balita dan anak	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran kumpulan dan klasifikasi data keluarga balita dan anak
- b. Kebenaran konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga balita dan anak
- c. Kebenaran diskusi konsep penyusunan bahan bina ketahanan keluarga balita dan anak
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Anak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik//Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer
- g. Bakat Kerja : -

1) G : Intelegensi

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- |                  |   |                          |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki atau Perempuan |
| 2) Umur          | : | -                        |
| 3) Tinggi badan  | : | -                        |
| 4) Berat badan   | : | -                        |
| 5) Postur badan  | : | -                        |
| 6) Penampilan    | : | -                        |

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

## **XLVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK ADVOKASI DAN INFORMASI**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
2. Unit Kerja :  

Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon III	: -
Eselon IV	: -
3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Merumuskan kebijakan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi;
  - b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi;
  - c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi;
  - d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi;
  - e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi;
  - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data dan pengendalian penduduk, advokasi dan penggerakan, komunikasi informasi dan edukasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan

		perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan

- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
  - g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
  - h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
  - i. Kebenaran Laporan
9. Wewenang :
- a. Memberi tugas
  - b. Meminta hasil kerja bawahan
  - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
  - d. Menilai bawahan
  - e. Memberi teguran kepada bawahan
  - f. Meminta petunjuk atasan
  - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
  - h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S2/S1 Komunikasi/Pemerintahan/Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
    - b. Diklat Manajemen Strategik.
    - c. Diklat Pengelolaan barang.
    - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
    - e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
  - 2) Sistem Informasi Manajemen Keluarga Berencana .
  - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi.
  - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1)Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
1. Fungsi Pekerja :
    - 1) D1 : Mengkoordinasikan
    - 2) O0 : Menasehati
    - 3) O8 : Menerima instruksi

## **XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KOMUNIKASI INFORMASI DAN EDUKASI**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi  
Eselon IV : Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi
3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Komunikasi Informasi dan Edukasi, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis Komunikasi Informasi dan Edukasi, melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi,danpelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi;
  - i. Menyiapkan bahan konsep dan melaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - j. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan jaringan informasi keluarga berencana;
  - k. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan jaringan informasi keluarga berencana;
  - l. Menyiapkan bahan penyuluhan komunikasi informasi dan edukasi;
  - m. Menyelenggarakan pengembangan jaringan informasi keluarga berencana;
  - n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi;dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait

4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
----	------------------------------	----------------

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan
4.	Konsep dan Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana	Kegiatan
5.	Bahan Kebijakan teknis pengembangan jaringan informasi keluarga berencana	Dokumen
6.	Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan jaringan informasi keluarga berencana	Kegiatan
7.	Pelaksanaan penyuluhan komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan
8.	Penyelenggaraan pengembangan jaringan informasi keluarga berencana	Kegiatan
9.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi	Kegiatan
10.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis komunikasi informasi dan edukasi
- d. Kebenaran pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan komunikasi informasi dan edukasi
- e. Kebenaran Konsep dan Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana
- f. Kebenaran Bahan Kebijakan teknis pengembangan jaringan informasi keluarga berencana
- g. Kebenaran Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan jaringan informasi keluarga berencana
- h. Kebenaran Pelaksanaan penyuluhan komunikasi informasi dan edukasi
- i. Kebenaran Penyelenggaraan pengembangan jaringan informasi keluarga berencana
- j. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan komunikasi informasi dan edukasi
- k. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan

- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Sospol/Komunikasi/Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Pengelolaan Informasi dan Edukasi
    - b. Diklat Komunikasi dan Informasi
    - c. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen komunikasi informasi edukasi (KIE)
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan komunikasi informasi edukasi (KIE)
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelelegensi

- 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I	: -
Eselon II	: Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon III	: Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
Eselon IV	: Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi
- Melaksanakan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi
- Memeriksa laporan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi komunikasi informasi dan edukasi	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi komunikasi informasi dan edukasi

d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Eselon III : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi

Eselon IV : Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data di bidang komunikasi dan informasi edukasi pada Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi	Dokumen

2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi	Kegiatan
3.	Analisis terkait data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi
- c. Kebenaran analisis data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi
- d. Kebenaran rekapitulasi data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data kegiatan komunikasi dan informasi edukasi
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Komunikasi Informasi dan Edukasi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)

- b. Pendidikan : D. III Manajemen/Illu Administrasi/Administrasi  
Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik  
Informatika/Teknik komputer
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
- a) Diklat Pengelolaan Data
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : engoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON): kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY)melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## L. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI DATA DAN PENGENDALIAN PENDUDUK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Pengendalian Penduduk

2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi  
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Data dan Pengendalian Penduduk dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Komunikasi Informasi dan Edukasi, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis Data dan Pengendalian Penduduk, melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Data dan Pengendalian Penduduk, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Data dan Pengendalian Penduduk;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk;
- i. Menganalisis pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- j. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- k. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- l. Menyelenggarakan pengolahan data keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Pengendalian Penduduk; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data-data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja

2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk	Kegiatan
4.	Analisis pemetaan perkiraan pengendalian penduduk	Kegiatan
5.	Pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk	Kegiatan
6.	Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk	Kegiatan
7.	Penyelenggaraan pengolahan data keluarga berencana dan keluarga sejahtera	Kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Pengendalian Penduduk	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Data dan Pengendalian Penduduk
  - b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk
  - c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis data dan pengendalian penduduk
  - d. Kebenaran dan keakuratan Analisis pemetaan perkiraan pengendalian penduduk
  - e. Kebenaran Pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk
  - f. Kebenaran Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk
  - g. Kebenaran Penyelenggaraan pengolahan data keluarga berencana dan keluarga sejahtera
  - h. Kebenaran Pelaksanaan penyuluhan komunikasi informasi dan edukasi
  - i. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan komunikasi informasi dan edukasi
  - j. Kebenaran laporan
9. Wewenang :
- a. Memberi tugas
  - b. Meminta hasil kerja bawahan
  - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
  - d. Menilai bawahan
  - e. Memberi teguran kepada bawahan
  - f. Memberi motivasi kepada bawahan
  - g. Meminta petunjuk atasan
  - h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
  - i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Data dan Pengendalian Penduduk	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Sospol/Pemerintahan/Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Pengelolaan Data Penduduk
    - b. Diklat Teknis Pengendalian Penduduk
    - c. Diklat Statistik Kependudukan
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen Pengolahan Data
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pengolahan Data dan Pengendalian Penduduk
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **II. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi  
Eselon IV : Seksi Data dan Pengendalian Penduduk

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan pengolahan data di bidang data dan pengendalian penduduk pada seksi Data dan Pengendalian Penduduk, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data dan pengendalian penduduk
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data dan pengendalian penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data dan pengendalian penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi data dan pengendalian penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data dan pengendalian penduduk secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data dan pengendalian penduduk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait data dan pengendalian penduduk	Dokumen

2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data dan pengendalian penduduk	Kegiatan
3.	Analisis terkait data dan pengendalian penduduk	Dokumen
4.	Rekapitulasi data dan pengendalian penduduk	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data dan pengendalian penduduk secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data dan pengendalian penduduk	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil data dan pengendalian penduduk	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran juknis terkait data dan pengendalian penduduk
- b. Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data dan pengendalian penduduk
- c. Kebenaran analisis data dan pengendalian penduduk
- d. Kebenaran rekapitulasi data dan pengendalian penduduk
- e. Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data dan pengendalian penduduk secara periodik
- f. Kebenaran pengolahan dan penyajian data dan pengendalian penduduk
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Data dan Pengendalian Penduduk	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Administrasi Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer

- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Pengelolaan Data
    - b) Diklat Pengelolaan Data dan Pengendalian Penduduk
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelektual
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## LII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana  
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Eselon III : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi

Eselon IV : Seksi Data dan Pengendalian Penduduk

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi data dan pengendalian penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelaikan pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi data dan pengendalian penduduk
- Melaksanakan administrasi data dan pengendalian penduduk
- Memeriksa laporan administrasi seksi data dan pengendalian penduduk
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi data dan pengendalian penduduk
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi data dan pengendalian penduduk	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi data dan pengendalian penduduk	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi data dan pengendalian penduduk	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi data dan pengendalian penduduk	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi data dan pengendalian penduduk
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi data dan pengendalian penduduk
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi data dan pengendalian penduduk
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
  - Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Data dan Pengendalian Penduduk	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan :-
  - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja :-
- Pengetahuan kerja :-
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - G : Intelektivitas
  - V : Bakat Verbal
  - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
  - R (REPETITIVE) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - V (VARYING) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
  - Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;  
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

### **LIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK ADVOKASI DAN PENGGERAKAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi  
Eselon IV : Seksi Advokasi dan Penggerakan
3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Seksi Advokasi dan Penggerakan dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis advokasi dan penggerakan, melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
  - i. Menyusun program dan kegiatan pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan komunikasi informasi edukasi dan penggerakan terkait pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas danfungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan	Kegiatan
4.	program dan kegiatan pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan komunikasi informasi edukasi dan penggerakan terkait pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Kegiatan
5.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan	Kegiatan
6.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan
- d. Kebenaran program dan kegiatan pengembangan dan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan penggerakan terkait pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- e. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan
- f. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Sospol/Pemerintahan/Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b. Diklat Pengelolaan Advokasi dan Penggerakan
    - c. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
    - d. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen Advokasi dan Penggerakan
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan advokasi dan penggerakan
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  - 4) Bergerak
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

#### LIV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS ADVOKASI

1. Nama Jabatan : Analis Advokasi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Eselon III : Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi

Eselon IV : Seksi Advokasi dan Penggerakan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang advokasi dan penggerakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian terkait kegiatan pekerjaan advokasi dan penggerakan	Dokumen
2.	Analisa bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terkait kegiatan advokasi dan penggerakan	Dokumen
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terkait kegiatan	Kegiatan

	advokasi dan penggerakan	
4.	Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat terkait kegiatan advokasi dan penggerakan	Laporan Kegiatan
5.	Pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terkait kegiatan advokasi dan penggerakan	Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian terkait kegiatan pekerjaan advokasi dan penggerakan.
- Kebenaran Analisa bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas terkait kegiatan advokasi dan penggerakan.
- Kebenaran Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan terkait kegiatan advokasi dan penggerakan
- Kebenaran Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat terkait kegiatan advokasi dan penggerakan
- Kebenaran Pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit terkait kegiatan advokasi dan penggerakan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Bidang Ilmu Hukum atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Teknis Advokasi
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun di bidang advokasi
- e. Pengetahuan kerja : pemahaman terkait dengan bidang advokasi
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **LV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :

Eselon I	:	-
Eselon II	:	Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon III	:	Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi
Eselon IV	:	Seksi Advokasi dan Penggerakan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi advokasi dan penggerakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi advokasi dan penggerakan
- b. Melaksanakan administrasi seksi advokasi dan penggerakan
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi advokasi dan penggerakan
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi advokasi dan penggerakan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi advokasi dan penggerakan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi advokasi dan penggerakan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi advokasi dan penggerakan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi advokasi dan penggerakan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi advokasi dan penggerakan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi advokasi dan penggerakan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi advokasi dan penggerakan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9 Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10 Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11 Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12 Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13 Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelektual
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPETITIVE) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARYING) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **LVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon IV : -

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Memimpin Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **4. Uraian Tugas**

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengolahan data dan informasi gender dan anak; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **5. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

	<b>Perlindungan Anak</b>	
--	--------------------------	--

6. Peralatan Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- c. Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Perempuan dan Perlindungan Anak
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S2/S1 Kesejahteraan Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III (SPAMA)
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
    - b. Diklat Manajemen Strategik.
    - c. Diklat Pengelolaan barang.
    - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
    - e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
  - 2) Sistem Informasi Manajemen Keluarga Berencana .
  - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .
  - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik** :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja** :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **LVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN ANAK**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Anak
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon IV : Seksi Perlindungan Anak
3. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak, mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis perlindungan anak, melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Anak;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis perlindungan anak;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis perlindungan anak;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis perlindungan anak;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis perlindungan anak;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis perlindungan anak;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perlindungan anak;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis perlindungan anak;
  - i. Menyiapkan rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - k. Menyiapkan lembaga pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
  - l. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
  - m. Menyiapkan rumusan kebijakan, forum koordinasi, rumusan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
  - n. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
  - o. Menyiapkan penguatan kelembagaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak;
  - p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perlindungan anak	Kegiatan
4.	Rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya	Dokumen
5.	Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya	Kegiatan
6.	Tersedianya lembaga pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha	Kegiatan
7.	Penguatan dan pengembangan lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha	Kegiatan
8.	Rumusan kebijakan, forum koordinasi, rumusan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak	Dokumen
9.	Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak	Kegiatan
10.	Pelaksanaan penguatan kelembagaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus anak	Kegiatan
11.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak	Kegiatan
12.	Laporan kegiatan	Dokumen

**8. Tanggung Jawab:**

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Perlindungan Anak
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis perlindungan anak
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perlindungan anak
- d. Kebenaran rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya
- e. Kebenaran pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya
- f. Kebenaran tersedianya lembaga pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha
- g. Kebenaran penguatan dan pengembangan lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha
- h. Kebenaran rumusan kebijakan, forum koordinasi, rumusan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak
- i. Kebenaran pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak
- j. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak
- k. Kebenaran laporan

**9. Wewenang:**

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

**10. Hubungan Kerja:**

1.	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Perlindungan Anak	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Kesejahtera Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV (ADUM)
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b. Diklat Pengelolaan perencanaan Seksi Perlindungan Anak
    - c. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
    - d. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen Perlindungan Anak
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
  - 3) Ketentuan Pola koordinasi
  - 4) Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Perlindungan Anak
- f. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelektivitas
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- h. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- i. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
  - 4) Bergerak
- j. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **LVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon III : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Eselon IV : Seksi Perlindungan Anak
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi data dan informasi gender anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi perlindungan anak
  - b. Melaksanakan administrasi seksi perlindungan anak
  - c. Memeriksa laporan administrasi seksi perlindungan anak
  - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi perlindungan anak
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi perlindungan anak	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi perlindungan anak	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi perlindungan anak	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi perlindungan anak	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi perlindungan anak
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi perlindungan anak
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi perlindungan anak
- d. Kebenaran arsip/laporan.