

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan kegiatan kepada atasan
10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Perlindungan Anak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	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.	Kejuhanan	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 : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON): 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 (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.
- 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

LIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Eselon III : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Eselon IV : Seksi Perlindungan 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 Seksi Perlindungan Anak	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait perlindungan anak	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan	Kegiatan

	perlindungan anak	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan perlindungan anak	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perlindungan anak.	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan perlindungan anak
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan perlindungan anak
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan perlindungan anak
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait perlindungan anak
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan perlindungan anak

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Perlindungan Anak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	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.	Kejuhanan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan : D. III Manajemen/Ilmu Administrasi/Administrasi Pekantoran /Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Teknik komputer
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Pengelolaan Data
 - Diklat Pengelolaan Perlindungan Anak
- Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- 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

LX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI GENDER ANAK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi Gender 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 Data dan Informasi Gender Anak

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Data dan Informasi Gender Anak dalam hal menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak, mengkoordinasi dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi gender dan 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 Data dan Informasi Gender dan Anak;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi gender dan anak;
- i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengolahan analisis informasi gender dan anak;
- j. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengolahan analisis informasi gender dan anak;
- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan analisis informasi gender dan anak;
- l. Memberikan dukungan atas pelaksanaan tugas pengolahan analisis informasi gender dan anak;
- m. Menyiapkan rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak;
- n. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak;
- o. Memantau, menganalisa, evaluasi, dan pelaporan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak;

- p. Mengelola sistem informasi gender;
- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender dan Anak; dan
- r. 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 informasi gender anak	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak	Kegiatan
4.	Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengolahan analisis informasi gender dan anak	Kegiatan
5.	Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengolahan analisis informasi gender dan anak	Kegiatan
6.	Rumusan kebijakan teknis bidang pengolahan analisis informasi gender dan anak	Dokumen
7.	Dukungan atas pelaksanaan tugas pengolahan analisis informasi gender dan anak	Kegiatan
8.	Rumusan kebijakan forum koordinasi, kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak	Dokumen
9.	Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak	Kegiatan
10.	Pengelolaan sistem informasi gender	Kegiatan
11.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender Anak	Kegiatan
12.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Data dan Informasi Gender Anak
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis data dan informasi gender anak
- d. Kebenaran pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengolahan analisis informasi gender dan anak
- e. Kebenaran pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengolahan analisis informasi gender dan anak
- f. Kebenaran rumusan kebijakan teknis bidang pengolahan analisis informasi gender dan anak
- g. Kebenaran dukungan atas pelaksanaan tugas pengolahan analisis informasi gender dan anak
- h. Kebenaran rumusan kebijakan forum koordinasi, kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak
- i. Kebenaran pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis penyajian data dan informasi gender dan anak
- j. Kebenaran pengelolaan sistem informasi gender
- k. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendataan dan informasi gender anak
- l. 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 Data dan Informasi Gender 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.	Kejenuhan	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 Data dan Informasi Gender 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 Pengolahan Data
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Data dan Informasi Gender 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

LXI. 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 Data dan Informasi Gender 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 data dan informasi gender anak
- b. Melaksanakan administrasi seksi data dan informasi gender anak
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi data dan informasi gender anak
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi data dan informasi gender 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 data dan informasi gender anak	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi data dan informasi gender anak	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi data dan informasi gender anak	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi data dan informasi gender anak	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi data dan informasi gender anak
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi data dan informasi gender anak
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi data dan informasi gender anak
- d. Kebenaran arsip/laporan.

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Data dan Informasi Gender Anak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	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.	Kejenuhan	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 : 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;
 - 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.
- 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

LXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Eselon III : .. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Eselon IV : Seksi Data dan Informasi Gender 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 Seksi Data dan Informasi Gender Anak	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait data dan informasi gender anak	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan data dan informasi gender anak	Kegiatan

4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan data dan informasi gender anak	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan data dan informasi gender anak	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait kegiatan data dan informasi gender anak
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan data dan informasi gender anak
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan data dan informasi gender anak
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait data dan informasi gender anak
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan data dan informasi gender anak

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Data dan Informasi Gender Anak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	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.	Kejenuhan	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 Informasi Gender Anak

- 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

LXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
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 Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

3. Ikhtisar Jabatan:

Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan, 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- i. Menyiapkan rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- k. Melaksanakan pemantauan, menganalisa, evaluasi dan pelaporan pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- l. Menyiapkan rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi,

sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitaskeluarga;

- m. Menyiapkan bahan pemberian bintek dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitaskeluarga;
- n. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- o. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; 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	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan	Kegiatan
4.	Rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang	Dokumen
5.	Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang	Kegiatan
6.	Pelaksanaan pemantauan, menganalisa, evaluasi dan pelaporan pencegahan,	Kegiatan

	penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang	
7.	Rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga	Dokumen
8.	Pelaksanaan bintek dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga	Kegiatan
9.	Persiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan	Dokumen
10.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Gender Anak	Kegiatan
11.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- b. Kebenaran penyediaan bahan kebijakanteknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan
- d. Kebenaran rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang
- e. Kebenaran pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang
- f. Kebenaran melaksanakan pemantauan, menganalisa, evaluasi dan pelaporan pencegahan, penanganan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap kekerasan dan/atau korban kekerasan dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang
- g. Kebenaran rumusan kebijakan forum koordinasi, rumusan kajian koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga
- h. Kebenaran pelaksanaan bintek dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan kualitas keluarga
- i. Kebenaran persiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan
- j. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Anak
- k. Kebenaran laporan

9. Wewenang :
- Memberi tugas
 - Meminta hasil kerja bawahan
 - Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - Menilai bawahan
 - Memberi teguran kepada bawahan
 - Memberi motivasi kepada bawahan
 - Meminta petunjuk atasan
 - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - 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 Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	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.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S1 Sospol
- Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV (ADUM)
 - 2) Teknis :
 - Diklat Administrasi dan Manajemen
 - Diklat Pengelolaan perencanaan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
 - Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - Diklat Pengelolaan Proyek
- 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 Pemberdayaan Perempuan
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelektual
 - 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 (PLANNING)
 - 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

LXIV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERLINDUNGAN PEREMPUAN

1. Nama Jabatan : Analis Perlindungan Perempuan
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 Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan perempuan 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 Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan 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 Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

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 Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Dokumen
2.	Penelitian berdasarkan masalah pada Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan-bahan kerja Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- b. Kebenaran penelitian berdasarkan masalah pada Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- c. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	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.	Kejuhan	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 Psikologi/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 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

LXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Eselon III : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Eselon IV : Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

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 Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pemberdayaan dan perlindungan perempuan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan	Kegiatan

	pemberdayaan dan perlindungan perempuan	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait pemberdayaan dan perlindungan perempuan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	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.	Kejenuhan	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 Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- 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

LXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pengendalian keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. menyusun rencana kerja UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. melaksanakan Komunikasi Informatika Edukasi (KIE) massa, kelompok dan perorangan;
 - c. membawa calon ekseptor keluarga berencana ke tempat pelayanan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan pengerahan massa ketempat pelayanan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana lama yaitu membawa ekseptor untuk rujuk, pelayanan ulang dan kunjungan ulang;
 - f. melaksanakan sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menumbuhkan institusi melalui pendekatan, seleksi, kesepakatan pengukuhan dan pembekalan;
 - h. membuat laporan tentang pergerakan pengembangan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. melaksanakan analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - j. mengembangkan institusi dalam upaya peningkatan jumlah serta kualitas keluarga berencana;
 - k. melaksanakan pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana;
 - l. mendorong terciptanya pembudayaan dan pengembangan penundaan usia perkawinan (PUP);
 - m. melaksanakan pengaturan kelahiran melalui penyelenggaraan kegiatan pra konseling, konseling medis, penyaluran alat kontrasepsi, membuat pencatatan pelaporan dokter, bidan praktek swasta;
 - n. melaksanakan program fungsi-fungsi keluarga;
 - o. menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok Upaya Peningkatan Pendapatan dan Keluarga Sejahtera (UPPKS), Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lanjut Usia (BKL), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK);
 - p. melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) dan Kelompok Keluarga Sejahtera (KS);
 - q. membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) dan Kelompok Keluarga Sejahtera (KS);
 - r. melaksanakan pendataan keluarga;

- s. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pemberdayaan perempuan dan anak;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen Rencana Kerja
2.	pembinaan peserta keluarga berencana lama yaitu membawa ekseptor untuk rujuk, pelayanan ulang dan kunjungan ulang	Dokumen, Kegiatan
3.	sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan
4.	analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen
5.	pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana	Dokumen, Kegiatan
6.	pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) dan Kelompok Keluarga Sejahtera (KS)	Dokumen, Kegiatan
7.	pencatatan dan pelaporan kegiatan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) dan Kelompok Keluarga Sejahtera (KS)	Dokumen
8.	pendataan keluarga	Dokumen
9.	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- b. Kebenaran pembinaan peserta keluarga berencana lama yaitu membawa ekseptor untuk rujuk, pelayanan ulang dan kunjungan ulang
- c. Kebenaran sosialisasi tentang program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- d. Kebenaran analisis dan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- e. Kebenaran pengembangan kegiatan lembaga swadaya, organisasi masyarakat dan organisasi profesi dalam mendukung kegiatan keluarga berencana
- f. Kebenaran pembinaan terhadap institusi masyarakat pedesaan seperti Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) dan Kelompok Keluarga Sejahtera (KS)
- g. Kebenaran pencatatan dan pelaporan kegiatan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) dan Kelompok Keluarga Sejahtera (KS)
- h. Kebenaran pendataan keluarga
- i. Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

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 Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Jabatan setingkat	Koordinasi
3.	Kasubbag Tata Usaha UPT Keluarga Berencana Pemberdayaan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

Perempuan dan Perlindungan Anak		
------------------------------------	--	--

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.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Sospol
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Pengelolaan perencanaan keluarga berencana Pemberdayaan perempuan dan 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 keluarga berencana
 - 2) Ketentuan Pengelolaan keluarga berencana
 - 3) Ketentuan Pengembangan keluarga berencana
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola manajemen 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) 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

LXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Eselon I : -

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

Eselon III : -

Eselon IV : Tata Usaha (UPT) Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

3. Ikhtisar Jabatan:

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	administrasi perkantoran	Dokumen
2.	administrasi kepegawaian	Dokumen
3.	administrasi keuangan	Dokumen
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen
5.	Bahan konseplaporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran administrasi perkantoran
- b. Kebenaran administrasi kepegawaian
- c. Kebenaran administrasi keuangan
- d. Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- e. 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 UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana lingkup UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan	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.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi Kepegawaian.
 - b. Diklat Administrasi Perkantoran.
 - c. Diklat Administrasi Keuangan.
 - d. Diklat Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksanaLingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Ketentuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi kantor
- 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

LXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Eselon III : -
Eselon IV : (UPT) Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Melaksanakan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Memeriksa laporan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 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 UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan	Kegiatan

	Perlindungan Anak	
3.	Pemeriksaan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Tata Usaha UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	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.	Kejujuran	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 (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

LXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Sumbawa
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Eselon III :
 - Eselon IV : (UPT) Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan 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 UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait UPT keluarga	Kegiatan

	berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	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.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

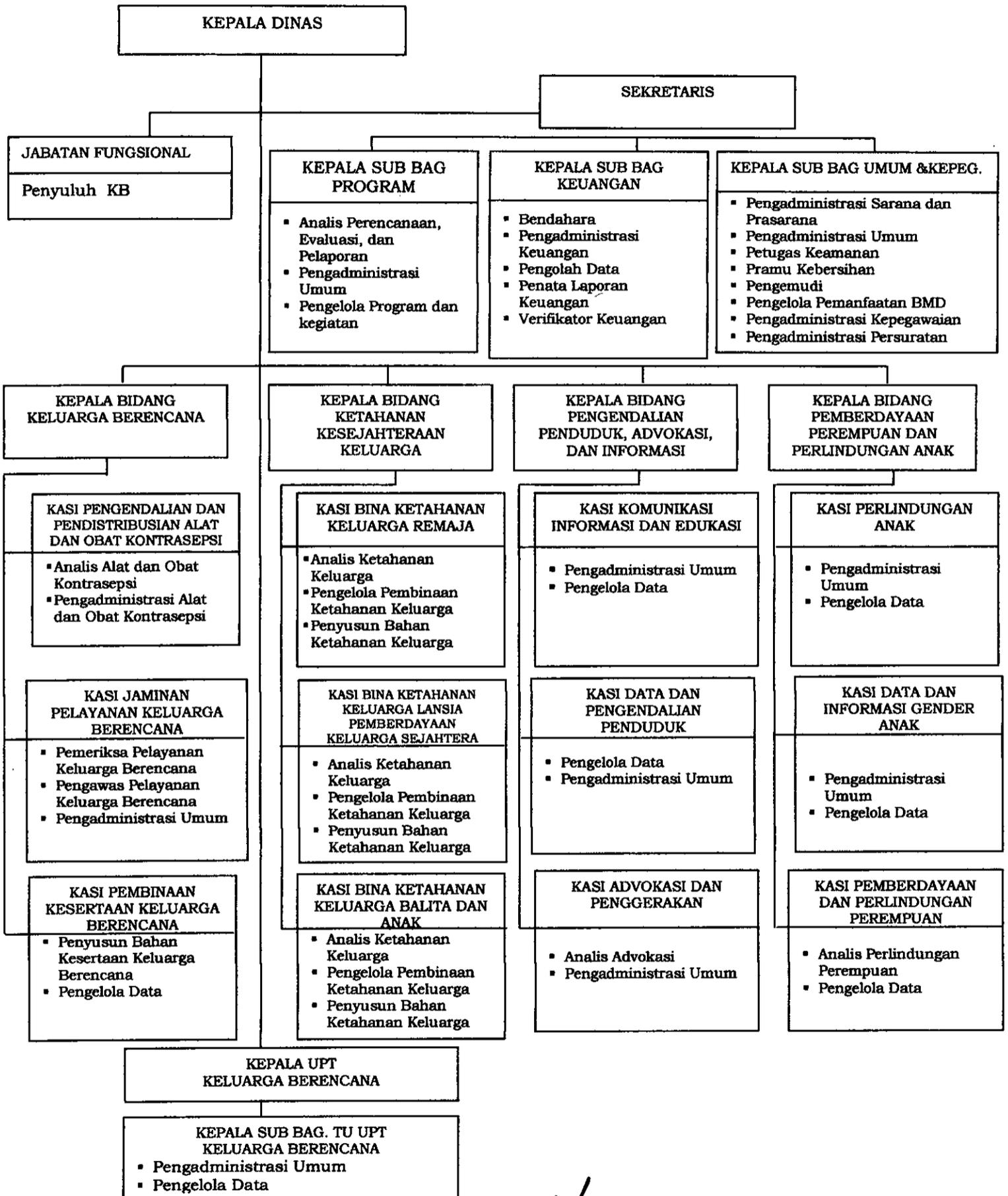
13. Syarat Jabatan :

- 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 Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- 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

13. BUPATI SUMBAWA, 
M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN
 PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
 SUMBAWA

**PETA JABATAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SUMBAWA
 BERDASARKAN HASIL ANALISIS JABATAN**




 M. HUSNI DJIBRIL