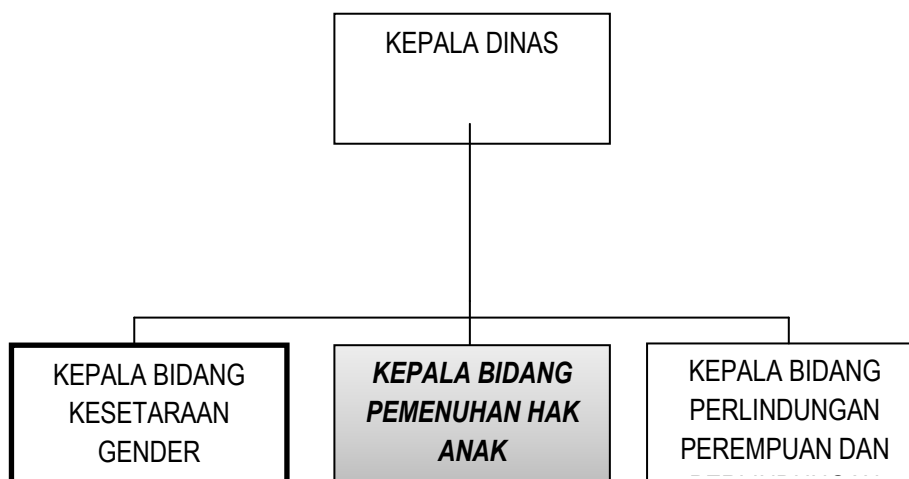


1. **Nama Jabatan** : **KepalaBidang Pemenuhan Hak Anak**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
  - d. Administrator : Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Fungsional :



4. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta Pendidikan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

5. **Kualifikasi Jabatan** :
  - a. Pendidikan Formal : Strata 1 Administrasi Negara  
 S1 Bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan
  - b. Pendidikan & Pelatihan :
    1. Pelatihan Kepemimpinan Pratama
    2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator
    3. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
    4. Pelatihan Perencanaan Strategik
    5. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah
  - c. Pengalaman Kerja :
    1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
    2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. **Tugas Pokok** :

| No. | Uraian Tugas  | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) |
|-----|---|-------------|--------------|--------------------------|
| 1.  | Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.                   | Kegiatan    |              |                          |
| 2.  | Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya. | Kegiatan    |              |                          |
| 3.  | Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi,  | Kegiatan    |              |                          |

|                       |  |          |  |       |
|-----------------------|--|----------|--|-------|
|                       | pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.  |          |  |       |
| 4.                    | Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi 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 |  |       |
| 5.                    | Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi 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.                    | 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. | Kegiatan |  |       |
| 7.                    | Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.                | Dokumen  |  |       |
| 8.                    | Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.  | Kegiatan |  |       |
| 9.                    | Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.  | Kegiatan |  |       |
| 10.                   | Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.   | Kegiatan |  |       |
| 11.                   | Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.  | Kegiatan |  |       |
| 12.                   | Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.   | Kegiatan |  |       |
| 13.                   | Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.   | Kegiatan |  |       |
| 14.                   | Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha.   | Kegiatan |  |       |
| 15.                   | Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.  | Kegiatan |  |       |
| 16.                   | Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.  | Dokumen  |  |       |
| <b>Jumlah</b>         |  |          |  | ..... |
| <b>Jumlah Pegawai</b> |  |          |  |       |

|    |                    |   |  |
|----|--------------------|---|--|
| 7. | <b>Hasil Kerja</b> | :   |  |
|    | 1.                 | Kegiatan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak   |  |
|    | 2.                 | Kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak                                     |  |
|    | 3.                 | Kegiatan kajian kebijakan pemenuhan hak anak  |  |
|    | 4.                 | Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak                     |  |
|    | 5.                 | Kegiatan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak                    |  |
|    | 6.                 | Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak                  |  |
|    | 7.                 | Dokumen pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak     |  |
|    | 8.                 | Kegiatan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi |  |
|    | 9.                 | Kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian        |  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | data dan informasi  |
| 10. |  | Kegiatan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi  |
| 11. |  | Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi                           |
| 12. |  | Kegiatan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi                |
| 13. |  | Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi              |
| 14. |  | Kegiatan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha   |
| 15. |  | Kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peringatan kualitas hidup anak   |
| 16. |  | Dokumen pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi |

8. **Bahan Kerja** :

| No. | Bahan Kerja  | Penggunaan Dalam Tugas   |
|-----|--|--|
| 1.  | Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah  | Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah   |
| 2.  | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  | Pedoman koordinasi perumusan kebijakan   |
| 3.  | Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah   | Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN  |
| 4.  | Renstra Dinas/Badan  | Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah                                     |
| 5.  | Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Mamasa   | Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah. |
| 6.  | RPJPD Kabupaten Mamasa   | Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah                                     |
| 7.  | Peraturan Bupati Mamasa tentang tugas Pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa | Pedoman pelaksanaan tugas administrative, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah |

9. **Perangkat Kerja** :

| No. | Perangkat Kerja                           | Penggunaan Untuk Tugas  |
|-----|---|---|
| 1.  | ATK                                       | Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan                                  |
| 2.  | Flash Disk                                | Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>      |
| 3.  | Laptop/Komputer                           | Menginput dan mengoperasionalkan data-data                                |
| 4.  | <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) | Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan      |
| 5.  | Telepon/fax                               | Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan hal-hal terkait pelaksanaan tugas |
| 6.  | Printer                                   | Untuk mencetak dokumen  |

10. **Tanggung Jawab** :

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1.  | Keakuratan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak                                       |
| 2.  | Kelancaran koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak                           |
| 3.  | Keakuratan kajian kebijakan pemenuhan hak anak  |
| 4.  | Kelancaran koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak           |
| 5.  | Kelancaran fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak          |
| 6.  | Kelancaran bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak        |
| 7.  | Kelancaran memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak |

|     |  |
|-----|--|
|     | anak   |
| 8.  | Ketepatan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi   |
| 9.  | Kelancaran koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi                                |
| 10. | Keakuratan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi   |
| 11. | Kelancaran koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi                          |
| 12. | Kelancaran fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi               |
| 13. | Kelancaran bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi             |
| 14. | Kelancaran pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha  |
| 15. | Ketepatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak  |
| 16. | Keakuratan memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi |

11. **Wewenang** :

| No. | Uraian   |
|-----|--|
| 1.  | Menyusun rencana stratejik dan program kerja;                |
| 2.  | Menetapkan kegiatan;   |
| 3.  | Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas; |
| 4.  | Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;                    |
| 5.  | Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;                   |
| 6.  | Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.              |

12. **Korelasi Jabatan** :

| No | Nama Jabatan                 | Unit Kerja/Instansi                                | Dalam Hal                   |
|----|------------------------------|--|-----------------------------|
| 1. | Kepala Dinas                 | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Menerima Penugasan          |
| 2. | Sekretaris                   | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Sinkronisasi dan Koordinasi |
| 3. | Kepala Bidang                | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Sinkronisasi dan Koordinasi |
| 4. | Kepala Seksi Lainnya         | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Sinkronisasi dan Koordinasi |
| 5. | JFT dan JFU                  | Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak           | Menerima penugasan          |
| 6. | Pejabat lainnya Yang terkait | SKPD Pemerintah Kabupaten Mamasa                   | Sinkronisasi dan Koordinasi |

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

| No. | Aspek           | Faktor            |
|-----|-----------------|-------------------|
| 1.  | Tempat kerja    | Di Dalam Ruangan  |
| 2.  | Suhu            | Normal (25-30° C) |
| 3.  | Udara           | Kering            |
| 4.  | Keadaan Ruangan | Luas              |
| 5.  | Letak           | Strategis         |
| 6.  | Penerangan      | Terang            |
| 7.  | Suara           | Tenang            |

|    |                      |                  |
|----|----------------------|------------------|
| 8. | Keadaan tempat kerja | Bersih dan Rapih |
| 9. | Getaran              | Tanpa getaran    |

14. **Resiko Bahaya** :

| No. | Nama Resiko                | Penyebab   |
|-----|----------------------------|--|
| 1.  | Gangguan ginjal            | Banyak duduk   |
| 2.  | Kelelahan pada otot mata   | Banyak melihat monitor computer/laptop                         |
| 3.  | Kelelahan fisik dan mental | Beban kerja tugas dan tanggungjawab                            |
| 4.  | Tekanan psikologis         | Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi |

15. **Syarat Jabatan** :

- a. Keterampilan Kerja : 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahandan ketataprajaan  
2. Keterampilan berkomunikasi efektif  
3. Kemampuan mengoperasikan komputer  
4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan  
5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor  
6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja : 1. G, Intelegensia  
2. V, Bakat Verbal  
3. N, Bakat Numerik  
4. S, Bakat Pandang Ruang  
5. Q, Bakat Ketelitian  
6. M, Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : 1. D, Directing Control Planning (DCP)  
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)  
3. I, Influencing (INFLU)  
4. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)  
5. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)  
6. P, Dealing with People (DEPL)  
7. S, Performing Under Stress (PUS)  
8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja 1.b Pilihan melakukakn kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
2.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang  
5.b Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- e. Upaya Fisik : Berbicara  
Berjalan  
Duduk  
Mendengar  
Bekerja dengan jari  
Melihat  
Memegang
- f. Kondisi Fisik :  
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan  
2. Umur : Tidak ada syarat Khusus  
3. Tinggi Badan : Tidak ada Syarat khusus  
4. Berat Badan : Tidak ada syarat khusus  
5. Postur Badan : Tidak ada syarat khusus  
6. Penampilan : Menarik.Bersih dan Rapih

|    |                  |   |                       |
|----|------------------|---|-----------------------|
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | 1. B7, Memegang       |
|    |                  |   | 2. D0, Memadukan data |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  |  | 3. D1, Mengkoordinasi data      |
|  |  | 4. D2, Menganalisis data        |
|  |  | 5. D3, Menyusun data            |
|  |  | 6. D4, Menghitung data          |
|  |  | 7. D6, Membandingkan data       |
|  |  | 8. O0, Menasehati               |
|  |  | 9. O1, Berunding                |
|  |  | 10. O2, Mengajar                |
|  |  | 11. O3, Menyelia                |
|  |  | 12. O6, Berbicara memberi tanda |
|  |  | 13. O7, Melayani orang          |
|  |  | 14. O8, Menerima instruksi      |

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik , Sangat Baik  
17. **Kelas Jabatan** :

Mengetahui Atasan Langsung

Mamasa, April 2021  
Yang Membuat

(.....)

(.....)