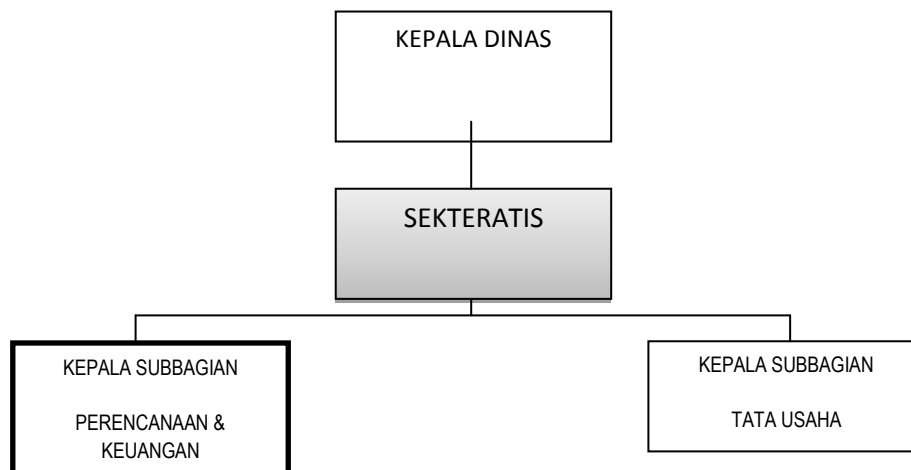


1. **Nama Jabatan** : **Sekretaris Dinas**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayan Perempuan Dan Perlindungan Anak
  - d. Administrator : Sekretariat Dinas
  - e. Pengawas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



4. **Ikhtisar Jabatan** :

Memimpin dan melaksanakan serta mengkoordinasikan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelaksanaan tugas kesekretariatan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Dinas sesuai kebijakan umum daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

5. **Kualifikasi Jabatan** :

- a. Pendidikan Formal : Strata 1 Administrasi Negara  
S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi/  
Sosiologi/ ekonomi / Akuntansi / Manajemen /Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan & Pelatihan : 1.Pelatihan kepemimpinan Pratama  
2.Pelatihan Kepemimpinan Administrator  
3.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
4.Pelatihan Kepemimpinan 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.	Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan.	Kegiatan		

2.	Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen		
3.	Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pemberdayaan perempuan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kegiatan		
4.	Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian	Kegiatan		
5.	Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program data dan evaluasi.	Kegiatan		
6.	Mengelola dan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan	Kegiatan		
7.	Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan aset dan perlengkapan	Kegiatan		
8	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program, data dan evaluasi, perlengkapan dan asset serta keuangan.	Kegiatan		
9	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan	Dokumen		
10	Menginventarisir permasalahan yang timbul berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen		
11	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Dokumen		
12	Menilai prestasi kinerja para kepala Subbidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.	Dokumen		
<b>Jumlah</b>				.....
<b>Jumlah Pegawai</b>				

7. **Hasil Kerja** :

1. Terlaksananya kegiatan merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan mengendalikan serta menetapkan kebijakan.
2. Tersusunnya dokumen rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Terlaksananya kegiatan mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi
4. Terlaksananya kegiatan mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
5. Terlaksananya kegiatan mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program data dan evaluasi
6. Terlaksananya kegiatan mengelola dan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan
7. Terlaksananya kegiatan mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan aset dan perlengkapan
8. Terlaksananya kegiatan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan
9. Tersusunnya dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan
10. Tersusunnya dokumen inventarisir permasalahan yang timbul berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya  
Tersusunnya dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
11. Tersusunnya dokumen penilaian prestasi kinerja para kepala Subbidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir

12.

8. **Bahan Kerja** :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja** :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. **Tanggung Jawab** :

No.	Uraian
1.	Ketepatan merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan.
2.	Kelancaran mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3.	Kelancaran mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pemberdayaan perempuan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak
4.	Kelancaran mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian
5.	Kelancaran mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program data dan evaluasi.
6.	Ketepatan mengelola dan Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan
7.	Kelancaran mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan aset dan perlengkapan

8	Ketepatan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program, data dan evaluasi, perlengkapan dan asset serta keuangan.
9	Kelancaran mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan
10	Ketepatan menginventarisir permasalahan yang timbul berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya
11	Kelancaran menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
12	Ketepatan menilai prestasi kinerja para kepala Subbidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir.

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;

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Menerima Penugasan
2.	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi Lainnya	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sinkronisasi dan Koordinasi
4.	JFT dan JFU	Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak	Menerima penugasan
5.	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
----	--------------------	--

1. **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. Investigatif  
2. Sosial  
3. Kewirausahaan  
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri  
2. Berjalan  
3. Duduk  
4. Memegang  
5. Bekerja dengan jari  
6. Berbicara  
7. Mendengar  
8. Melihat  
9. Melihat berbagai warna  
10. Luas
- 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 : 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

2. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan** : Baik, Sangat baik

3. **Kelas Jabatan** :

Mengetahui Atasan Langsung

( ..... )

.Mamasa, April 2021  
Yang Membuat

( ..... )



## PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

### DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

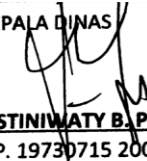
Jln . Poros Polewali- Mamasa, Desa Osango, Kec.Mamasa. Kode Pos 91362

#### DATA PEGAWAI

NO	NAMA/NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
1	2	3	4
1	<b>Festiniwaty B.Paotonan SE,MM</b> 19730715 200312 2 009	Pembina Tk.I IV/b	Kepala Dinas
2	<b>Langi Tiboyong</b> 19650505 198411 2 001	Pembina TK.I IV/b	Sekretaris
3	<b>Adriana,S.Sos</b> 19680828 199301 2 005	Pembina IV/a	Kabid.kesetaraan Gender
4			Kabid.Pemenuhan Hak Anak
5	<b>Grace Pampang,SE</b> 19771205 200604 2 024	Penata Tk.I III/d	Kabid. Perlinungan Perempuan & Perlindungan Anak
6	<b>Dra.Marta Sambo</b> 19640515 199403 2 005	Pembina IV/a	Kasubag.Tata Usaha
7			Kasi. Kesetaraan Jender Bidang Ekonomi
8	<b>Ratna Selfina,S.Pd</b> 19690205 199110 2 002	Penata TK. I III/d	Kasi. Kesetaraan Jender Bidang Sosial & Kualitas Keluarga
9	<b>Robert, SKM</b> 19681108 199702 1 001	Penata TK. I III/d	Kasubid.Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan,Pendidikan,Kreatifitas & Budaya
10	<b>Natalia Herlina,SE</b> 19721226 200502 2 003	Penata TK. I III/d	Kasubag Program dan Keuangan
11	<b>Dominggus Mayer, SH</b> 19670514 200701 1 003	Penata TK. I III/d	Kasi. Kesetaraan Jender Bidang Politik & Hukum
12	<b>Ruth, A.Md.Farm</b> 19820905 200502 2 005	Penata Tk.I III/d	Kasubid. Perlindungan Anak
13	<b>Rheinhard, SE</b> 19631207 200604 1 008	Penata Tk.I III/d	Kasubid.Data dan Informasi
14	<b>Hasnytrilita, ST</b> 19701026 200901 2 001	Penata Tk.I III/d	Kasubag Perencanaan & Keuangan
15	<b>Ahgnas Susanti, S.Farm.</b> 19820225 200902 2 005	Penata, III/c	Kasubid. Pemenuhan Hak Sipil, Informasi &Partisipasi
16	<b>Irnawaty Lomo,SE.,M.AP</b> 19780318 201001 2 011	Penata, III/c	Kasubid.Pemenuhan Hak Anak atas Kesehatan & Kesejahteraan
17	<b>Herlia Bombong, S.IP</b> 19820429 200701 2 007	Penata Muda Tk.I III/b	Bendahara Pengeluaran
18	<b>TABITA,SE</b> 19860624 201001 2 023	Penata Muda Tk.I III/a	Penyuluh Peningkatan Kua litas hdp.perem.&Anak
19	<b>Musa Paotonan</b> 19771309 200312 1 007	Pengatur Tk.I II/d	Teknisi Pemeliharaan Sarana &Prasarana
20	<b>Marieni</b> 19820210 200701 2 011	Pengatur II/d	Penyu.Program Anggaran &Pelaporan
21	<b>Arruan Goa</b> 19690902 200901 2 001	Pengatur II/c	Pengelola Pemb.Perlindungan Perem &Anak
22	<b>Mastawati</b> 19720212 200901 2 001	Pengatur II/c	Bendahara Pengeluaran Pembantu
23	<b>Demmadika</b> 19841120 200801 1 002	Pengatur II/c	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
24	<b>Berthus</b>	Pengatur	Pengelola Data pada

	19820208201001 1 028	II/c	Bid.PPPA
25	<b>Olevianus</b> 19740101 200901 1 021	Pengatur II/c	Pengelola Gaji
26	<b>Adriani</b> 19830407 201001 2 040	Pengatur II/c	Pengelola Surat

KEPALA DINAS

  
**FESTINIWATY B. PAOTONAN, SE.MM.**  
NIP. 19730715 200312 2 009