INFORMASI JABATAN

TAHUN 2022

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INFORMASI JABATAN

PEJABAT ESELON II

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama :
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : -
e Pengawas : -
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah dalam pelaksanaan tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Administrasi, Hukum, Sosial Politik, Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II (Diklat Pim II)

c Pengalaman : - Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
- Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional (JF) jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menetapkan Pelaksanaan tugas Kesekretariatan	Kegiatan	1175	0,33	392	0,31
2	Menetapkan Program dan Kebijakan Pengarusutamaan Gender	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
3	Menetapkan Kebijakan Peningkatan Kualitas hidup dan Perlindungan Perempuan	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
4	Menetapkan Kebijakan Kesejahteraaan dan Perlindungan Anak	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
5	Menetapkan Program Data dan Informasi Gender dan Anak	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
6	Menetapkan Kebijakan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
7	Menetapan Kebijakan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR)	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
8	Menetapkan Kebijakan dan Pengembangan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga	Kegiatan	235	0,33	78	0,06

9	Menetapkan Pelaksanaan Penguatan Pelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
10	Menetapkan Kebijakan dan Pengembangan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
11	Menetapkan Kebijakan dan Pengembangan Informasi serta Data Mikro Kependudukan dan Keluarga	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
12	Melaksanakan Keserasiaan Kebijakan Kependudukan	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
13	Melaksanakan Pembinaan, Pelayanan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	1175	0,33	392	0,31
JUMLAH					1097	1,32
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Kegiatan
f Kegiatan
g Kegiatan
h Kegiatan
i Kegiatan
j Kegiatan
k Kegiatan
l Kegiatan
m Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 4/2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pengelolaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Penilaian yang normative.
i Kebenaran data dan informasi.
j Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Merumuskan program pengelolaan kegiatan.
b Mengatur dan memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Mengarahkan pengelolaan kegiatan.
e Merumuskan konsep.
f Menyelia data.
g Mengevaluasi pengelolaan kegiatan.
h Menilai kinerja.
i Melaporkan.
j Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Gubernur / Wakil Gubernur	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan laporan
b	Sekretaris Daerah /Asisten	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan, petunjuk kerja dan laporan kerja
c	Kepala Perangkat Daerah (Biro/Dinas/Badan dan lainnya)	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Kepala instansi vertikal	Instansi terkait	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
e	Sekretaris / Kepala Bagian / Kepala Bidang	Lingkup Dinas / Badan	Arahan dan bimbingan kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : - Mengkoordinasikan kegiatan Perlengkapan.
- Mengkoordinasikan kegiatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- Mengkoordinasikan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

b Bakat Kerja : **G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D1 : Mengkoordinasi data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	1175	0,33
2	Kegiatan	235	0,33
3	Kegiatan	235	0,33
4	Kegiatan	235	0,33
5	Kegiatan	235	0,33
6	Kegiatan	235	0,33
7	Kegiatan	235	0,33
8	Kegiatan	235	0,33
9	Kegiatan	235	0,33
10	Kegiatan	235	0,33
11	Kegiatan	235	0,33
12	Kegiatan	235	0,33
13	Kegiatan	1175	0,33

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

PEJABAT ESELON III

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	:	-
b	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	:	Sekretaris Daerah
c	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d	Admnistrator	:	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e	Pengawas	:	-
f	Jabatan	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengkoordinasikan Penyusunan program dan penyelengaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang - undangan pada Dinas.

5 SYARAT JABATAN :

a	Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) Semua Jurusan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III (Diklat pim III)
c	Pengalaman	:	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun bahan / data perencanaan dan penyusun program serta anggaran Dinas	Dokumen	940	0,25	235	0,19
2	Melaksanaan perumusan administrasi kepegawaian	Dokumen	705	0,25	176	0,14
3	Melaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset	Kegiatan	47	0,33	16	0,01
4	Melaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan	Kegiatan	1.175	0,33	392	0,31
5	Melaksanaan urusan pengelolaan / administrasi keuangan dan kepegawaian	Kegiatan	1.175	0,33	392	0,31
6	Memantau, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan	1.175	0,17	196	0,16
JUMLAH					1406	1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Kegiatan
e Kegiatan
f Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 4/2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pengelolaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Penilaian yang normative.
i Kebenaran data dan informasi.
j Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Merumuskan program pengelolaan kegiatan.
b Mengatur dan memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Mengarahkan pengelolaan kegiatan.
e Merumuskan konsep.
f Menyelia data.
g Mengevaluasi pengelolaan kegiatan.

h Menilai kinerja.
i Melaporkan.
j Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang/Kepala UPT	Dinas P3APPKB Provinsi Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Bidang	Lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Kepala Sub Bagian	Bagian Sekretariat	Arahan dan bimbingan kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan dan evaluasi analisis jabatan, stándar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan mampu mengopersi komputer serta mengases informasi dan internet

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D1 : Mengkoordinasi data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	940	0,25
2	Dokumen	705	0,25
3	Kegiatan	47	0,33
4	Kegiatan	1175	0,33
5	Kegiatan	1175	0,33
6	Laporan	1175	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Kualitas Hidup Perempuan
e Pengawas : -
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Kualitas Hidup Perempuan dalam pelaksanaan tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advoksi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang kualitas hidup perempuan.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Bidang Sosial, Ekonomi , Pemerintahan, Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III (Diklat pim III)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumusan kajian dan kebijakan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota di bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan.	Dokumen	141	0,50	71	0,06
2	Melaksanaan fasilitasi pembentukan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pembentukan lembaga pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan	Kegiatan	141	0,50	71	0,06
3	Melaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Pemantapan Lembaga Layanan Perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Kegiatan	141	0,50	71	0,06
4	Mengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan kebijakan tingkat provinsi dan kabupaten / kota di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan.	Kegiatan	141	0,50	71	0,06

5	Merumuskan kebijakan teknis pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan serta pemberdayaan	Dokumen	141	0,50	71	0,06
6	Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan.	Kegiatan	141	0,50	71	0,06
7	Menyiapkan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan kelembagaan layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota di bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Dokumen	141	0,50	71	0,06
8	Melaksanaan fasilitasi penyusunan Anggaran Responsif Gender bagi Perangkat Daerah tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik,	kegiatan	141	0,50	71	0,06
9	Pelaksanaan rekapitulasi dan analisis mengenai penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan kelembagaan layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota di bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Dokumen	141	0,50	71	0,06
10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota di bidang pelembagaan pengarusutamaan gender bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur	kegiatan	141	0,50	71	0,06
11	Menyusunan pelaporan tahunan terkait pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	Laporan	705	0,50	353	0,28
JUMLAH					1058	0,85
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d kegiatan
e Laporan
f Kegiatan
g Dokumen
h kegiatan
i Dokumen
j kegiatan
k Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 4/2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pengelolaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Penilaian yang normative.
i Kebenaran data dan informasi.
j Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Merumuskan program pengelolaan kegiatan.
b Mengatur dan memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Mengarahkan pengelolaan kegiatan.
e Merumuskan konsep.
f Menyelia data.
g Mengevaluasi pengelolaan kegiatan.
h Menilai kinerja.
i Melaporkan.
j Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Bidang	Lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Kepala Sub Bagian	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Arahan dan bimbingan kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu megoperasi Komputer, mampu mengaskses Internet dan Mengelola penyusunan pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D1 : Mengkoordinasi data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	141	0,5
2	Kegiatan	141	0,5
3	Kegiatan	141	0,5
4	kegiatan	141	0,5
5	Laporan	141	0,5
6	Kegiatan	141	0,5
7	Dokumen	141	0,5
8	kegiatan	141	0,5
9	Dokumen	141	0,5
10	kegiatan	141	0,5
11	Laporan	705	0,5

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Data dan Informasi**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : -
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Data dan Informasi dalam pelaksanaan tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang Data, penyebarluasan informasi dan partisipasi masyarakat.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Bidang Informatika, Sosial, Ekonomi , Pemerintahan, Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III (Diklat pim III)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;	Dokumen	705	0,25	176	0,14
2	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;	Kegiatan	705	0,25	176	0,14
3	Menyiapkan perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;	Dokumen	705	0,33	235	0,19
4	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat.	Laporan	705	0,25	176	0,14
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;	Kegiatan	705	0,25	176	0,14
6	Menyediakan Bahan Pemberian bimbingan Teknis dan kebijakan pengumpulan,pengolahan analisi dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;	Dokumen	705	0,33	235	0,19

7	Menyediakan bahan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;	Dokumen	705	0,25	176	0,14
8	Mengelola sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (e-gov);	Kegiatan	705	0,25	176	0,14
9	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang data dan parstisipasi masyarakat	Dokumen	705	0,25	176	0,14
JUMLAH					1704	1,36
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Dokumen
d Laporan
e Kegiatan
f Dokumen
g Dokumen
h Kegiatan
i Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 4/2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pengelolaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Penilaian yang normative.
i Kebenaran data dan informasi.
j Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Merumuskan program pengelolaan kegiatan.
b Mengatur dan memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Mengarahkan pengelolaan kegiatan.
e Merumuskan konsep.
f Menyelia data.
g Mengevaluasi pengelolaan kegiatan.
h Menilai kinerja.
i Melaporkan.
j Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Lingkup Dinas P3A-PPKB	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Bidang	Lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Kepala Sub Bagian	Informasi dan Data	Arahan dan bimbingan kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasi Komputer, mampu mengakses Informasi dari Internet dan Mengelola penyusunan kegiatan, sosialisasi dan kebijakan di bidang Data dan Informasi

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D1 : Mengkoordinasi data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	705	0,25
2	Kegiatan	705	0,25
3	Dokumen	705	0,33
4	Laporan	705	0,25
5	Kegiatan	705	0,25
6	Dokumen	705	0,33
7	Dokumen	705	0,25
8	Kegiatan	705	0,25
9	Dokumen	705	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e Pengawas : -
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanaan tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advoksi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Bidang Sosial, Ekonomi , Pemerintahan, Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III (Diklat pim III)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak	Dokumen	705	1	705	0,56
2	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak	Dokumen	141	0,5	71	0,06
3	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak	Dokumen	235	1	235	0,19
4	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak	Dokumen	141	0,5	71	0,06
5	Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak	Dokumen	141	1	141	0,11
6	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak	Dokumen	141	1	141	0,11
7	Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan dunia usaha	Dokumen	141	1	141	0,11

8	Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak	Dokumen	47	0,5	24	0,02
9	Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak	Dokumen	47	1	47	0,04
10	Membuat pelaporan secara periodik baik internal maupun ke pihak lainnya	Dokumen	12	0,5	6	0,00
11	Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data sebagai pusat data	laporan	4	0,5	2	0,00
12	Membuat laporan tahunan	laporan	1	0,5	1	0,00
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dokumen	235	0,5	118	0,09
JUMLAH					1701	1,36
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d laporan
e Dokumen
f Dokumen
g Dokumen
h Dokumen
i Dokumen
j laporan
k Dokumen
l laporan
m laporan
n Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 4/2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pengelolaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Penilaian yang normative.
i Kebenaran data dan informasi.
j Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Merumuskan program pengelolaan kegiatan.
b Mengatur dan memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Mengarahkan pengelolaan kegiatan.
e Merumuskan konsep.
f Menyelia data.
g Mengevaluasi pengelolaan kegiatan.
h Menilai kinerja.
i Melaporkan.
j Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Bidang	Lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Kepala Sub Bagian	Bagian Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Arahan dan bimbingan kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer dan mengakses Informasi dari Internet, Mengelola penyusunan pelaksanan kegiatan bidang perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D1 : Mengkoordinasi data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	705	1
2	Dokumen	141	0,50
3	Dokumen	235	1
4	laporan	1	0,50
5	Dokumen	235	0,50
6	Dokumen	141	1
7	Dokumen	141	1
8	Dokumen	47	0,50
9	Dokumen	47	1
10	laporan	12	0,50
11	Dokumen	4	0,50
12	laporan	1	0,50
13	Dokumen	235	0,50

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e Pengawas : -
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Perlindungan perempuan dan Kualitas Keluarga dalam pelaksanaan tugas menyiapkan perumusan kebijakan, menyiapkan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan, Menyiapkan perumusan kajian kebijakan, menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan, menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga, serta pamantauan, analisis, dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Bidang Sosial, Ekonomi , Pemerintahan, Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III (Diklat pim III)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.	Dokumen	141	1,5	212	0,17
2	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.	Kegiatan	141	1	141	0,11
3	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga	Kegiatan	141	1,5	212	0,17
4	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.	Kegiatan	141	1	141	0,11
5	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.	Kegiatan	141	1	141	0,11
6	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.	Kegiatan	141	1,5	212	0,17
7	Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.	Kegiatan	141	1,5	212	0,17
8	Memantauan, Menganalisis, Mengevaluasi dan Melaporkan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.	Kegiatan	705	0,3	176	0,14

9	Memantauan, Menganalisis, Mengevaluasi dan Melaporkan tentang masalah atau kegiatan perlindungan perempuan, peningkatan kualitas hidup perempuan, peran, partisipasi perempuan dan kualitas keluarga.	Laporan	705	0,3	176	0,14
JUMLAH					1622	1,30
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Kegiatan
f Kegiatan
g Kegiatan
h Kegiatan
i Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 4/2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pengelolaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Penilaian yang normative.
i Kebenaran data dan informasi.
j Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Merumuskan program pengelolaan kegiatan.
b Mengatur dan memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Mengarahkan pengelolaan kegiatan.
e Merumuskan konsep.
f Menyelia data.
g Mengevaluasi pengelolaan kegiatan.
h Menilai kinerja.
i Melaporkan.
j Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Lingkup Dinas P3APPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Bidang	Lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Kepala Sub Bagian	Bidang Perindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Arahan dan bimbingan kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer, mengakses Informasi dari Internet dan Mengelola penyusunan kegiatan, kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga

b Bakat Kerja : **G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D1 : Mengkoordinasi data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	141	1,50
2	Kegiatan	141	1
3	Kegiatan	141	1,50
4	Kegiatan	141	1
5	Kegiatan	141	1
6	Kegiatan	141	1,50
7	Kegiatan	141	1,50
8	Kegiatan	705	0,25
9	Laporan	705	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : -
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, Pembinaan, fasilitas, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) Bidang Sosial, Ekonomi , Pemerintahan, Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III (Diklat pim III)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana.	Kegiatan	141	1	141	0,11
2	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	47	1	47	0,04
3	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	47	1,3	59	0,05
4	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	141	1	141	0,11
5	Menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana	Kegiatan	47	1	47	0,04
6	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	94	1,5	141	0,11
7	Melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan dalam mewujudkan dukungan dalam pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	141	1	141	0,11

8	Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	47	1,3	59	0,05
9	Mengkoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis keluarga berencana dan keluarga sejahtera;	Kegiatan	235	0,5	118	0,09
10	Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis advokasi, penggerakan dan informasi;	Kegiatan	705	0,3	176	0,14
11	Memantau, Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan tentang masalah atau kegiatan pengendalian penduduk;	Laporan	235	0,3	59	0,05
JUMLAH					1128	0,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Laporan
f Kegiatan
g Kegiatan
h Kegiatan
i Kegiatan
j Kegiatan
k Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 4/2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pengelolaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Penilaian yang normative.
i Kebenaran data dan informasi.
j Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Merumuskan program pengelolaan kegiatan.
b Mengatur dan memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Mengarahkan pengelolaan kegiatan.
e Merumuskan konsep.
f Menyelia data.
g Mengevaluasi pengelolaan kegiatan.
h Menilai kinerja.
i Melaporkan.
j Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Lingkup Dinas P3APPKB Prov.Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Bidang	Lingkup Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Kepala Sub Bagian	Bagian Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Arahan dan bimbingan kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu Mengoperasi Komputer , mampu mengakses Informasi dari Internet dan Mengelola penyusunan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga Sejahtera

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasi data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O5 : Mempengaruhi
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	141	1
2	Kegiatan	47	1
3	Kegiatan	47	1,25
4	Kegiatan	705	0,25
5	Laporan	235	0,25
6	Kegiatan	94	1,50
7	Kegiatan	141	1
8	Kegiatan	47	1,25
9	Kegiatan	235	0,50
10	Kegiatan	705	0,25
11	Laporan	235	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

PEJABAT ESELON IV

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas mengelola Administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tanggal dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat dan Protokol serta pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat Pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	8	3	24	0,02
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
3	Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	0,17	39	0,03
4	Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja	Kegiatan	235	0,17	39	0,03
5	Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier	Kegiatan	8	1	8	0,01
6	Melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian	Dokumen	705	0,42	294	0,24
7	Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas	Laporan	705	0,33	235	0,19

8	Mengelola organisasi dan tatalaksana	Kegiatan	705	0,33	235	0,19
9	Melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan	Kegiatan	705	0,33	235	0,19
10	Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi	Dokumen	470	0,33	157	0,13
11	Melaksanakan pemeliharaan aset	Dokumen	470	0,50	235	0,19
12	Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan	Laporan	141	0,42	59	0,05
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat	Kegiatan	705	0,25	176	0,14
JUMLAH					1814	1,45
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Kegiatan
f Dokumen
g Laporan
h Kegiatan
i Kegiatan
j Dokumen
k Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat Dinas P3APPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer dan Mengakses Informasi dari Internet, Mengelola administrasi kepegawaian, ketatusahaan dan urusan umum

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	8	3,00
2	Kegiatan	235	0,33
3	Kegiatan	235	0,17
4	Kegiatan	235	0,17
5	Kegiatan	8	1,00
6	Dokumen	705	0,42
7	Laporan	705	0,33
8	Kegiatan	705	0,33
9	Kegiatan	705	0,33
10	Dokumen	470	0,33
11	Kegiatan	705	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Penyusunan Program
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Penyusunan Program dalam pelaksanaan tugas menyusun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) semua jurusan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	8	2	16	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Dokumen	235	0,75	176	0,14
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Penyusunan Programberdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Dokumen	235	0,17	39	0,03
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	940	0,25	235	0,19
5	menyusun program dan Anggaran Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Dokumen	4	1	4	0,00
6	Menyusun Rencana Strategis dan rencana kerja dinas	Dokumen	470	0,25	118	0,09
7	Menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian Standar pelayanan Minimal	Laporan	2350	0,25	588	0,47
8	Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan laporan tahunan	Laporan	470	0,25	118	0,09

9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Dokuem	470	0,25	118	0,09
10	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	470	0,25	118	0,09
11	Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan	Dokumen	1175	0,08	98	0,08
12	Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Kantor	Dokumen	235	0,25	59	0,05
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	kegiatan	1175	0,08	98	0,08
JUMLAH					1626	1,30
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen
g Laporan
h Laporan
i Dokuem
j Laporan
k Dokumen
l Dokumen
m kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Sekretariat Dinas P3APPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Sub Bagian Penyusunan Program	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer, mengakses Informasi dari internet dan Mengelola penyusunan rencana dan kegiatan dan rencana kerja anggaran (RKA)

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	8	2
2	Dokumen	235	0,75
3	Dokumen	235	0,17
4	Dokumen	940	0,25
5	Dokumen	4	1
6	Dokumen	470	0,25
7	Laporan	2350	0,25
8	Laporan	470	0,25
9	Dokuem	470	0,25
10	Laporan	470	0,25
11	Dokumen	1175	0,08
12	Dokumen	235	0,25
13	kegiatan	1175	0,08

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Keuangan dan Aset
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam pengelolaan Keuangan dan Aset

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Ekonomi , Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	4	2	8	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Dokumen	470	0,17	78	0,06
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Dokumen	470	0,25	118	0,09
4	Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;	Dokumen	705	0,08	59	0,05
5	Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan kerja	Dokumen	8	1,00	8	0,01
6	Menyusun Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan dan aset	Dokumen	940	1	940	0,75
7	Melaksanakan rekonsiliasi keuangan dan aset	Dokumen	24	1	24	0,02
8	Melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset	Frekuensi	470	1	470	0,38

9	Menyusun Rencana Kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah	Dokumen	8	1	8	0,01
10	Melakukan Pembinaan bendaharawan	Frekuensi	60	0,50	30	0,02
11	Mengelola Keuangan dan aset Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Dokumen	12	1	12	0,01
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Asetdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Dokumen	12	1	12	0,01
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asetbaik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Dokumen	60	1	60	0,05
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	60	0,42	25	0,02
JUMLAH					1852	1,48
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen
g Dokumen
h Frekuensi
i Dokumen
j Dokumen
k Dokumen
l Dokumen
m Dokumen
n Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Sekretariat Dinas P3APPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer dan Mengakses Informasi dari Internet , Mengelola penyusunan keuangan dan Aset

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	4	2
2	Dokumen	470	0,17
3	Dokumen	470	0,25
4	Dokumen	705	0,08
5	Dokumen	8	1
6	Dokumen	940	1
7	Dokumen	24	1
8	Frekuensi	470	1
9	Dokumen	8	1
10	Dokumen	12	1
11	Dokumen	12	1
12	Dokumen	12	1
13	Dokumen	60	1
14	Kegiatan	60	0,42

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Kualitas Hidup Perempuan
e Pengawas : Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender menyiapkan perumusan kebijakan operasional , koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang pelembagaan pengarusutamaan gender.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	8	2,00	16	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	235	0,50	117,5	0,09
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	235	0,50	117,5	0,09
4	Merencanakan kebijakan pelembagaan pengarusutamaan gender tingkat provinsi bidang hukum, HAM, politik, infrastruktur, ekonomi, sosial,kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Kegiatan	8	1,00	8	0,01
5	Memfasilitasi Kabupaten/Kota dalam merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pengarusutamaan gender bidang hukum, HAM, politik, infrastruktur, ekonomi, sosial,kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Laporan	10	1,00	10	0,01
6	Memfasilitasi pembentukan pelembagaan pug apada perangkat daerah tingkat provinsi dan kabupaten /kota dibidang hukum HAM, politik, infrastruktur, ekonomi, sosial,kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Laporan	94	1,50	141	0,11

7	Membentuk Forum Koordinasi penyusunan kebijakan tingkat provinsi dan kabupaten/kota dibidang hukum HAM, politik, infrastruktur, ekonomi, sosial,kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Kegiatan	94	1	94	0,08
8	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tingkat provinsi dan kabupaten/kota dibidang hukum HAM, politik, infrastruktur, ekonomi, sosial,kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Laporan	94	1	94	0,08
9	Menyiapkan sosialisasi, fasilitasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan PUG	Kegiatan	94	1,25	117,5	0,09
10	Menyiapkan bahan pemberian bimtek dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan PUG	Kegiatan	94	1,50	141	0,11
11	Melakukan pemantauan penerapan kebijakan tingkat provinsi dan kabupaten/kota dibidang hukum HAM, politik, infrastruktur, ekonomi, sosial,kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Kegiatan	94	1	94	0,08
12	Melakukan pemantauan kelembagaan PUG tingkat provinsi dan kabupaten/kota dibidang hukum HAM, politik, infrastruktur, ekonomi, sosial,kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Kegiatan	94	1	94	0,08
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Genderdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	94	1	94	0,08
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Genderdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	94	1	94	0,08
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Genderbaik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	94	1,50	141	0,11
16	Memeriksa hasil pekerjaan Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan gender dengan membandingkan hasil petunjuk kerja untuk penyempurnaan kerja	Kegiatan	94	1,50	141	0,11
17	Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan dan pengembangan pelaksanaan pengarusutamaan gender tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Dokemen	94	1,50	141	0,11
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelembagaan Pengarusutamaan Gender baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan	Dokemen	470	0,17	78	0,06
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					1851	1,48
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen

b Kegiatan

c Kegiatan

d Kegiatan
e Laporan
f Laporan
g Kegiatan
h Laporan
i Kegiatan
j Laporan
k Kegiatan
l Kegiatan
m Laporan
n Laporan
o Laporan
p Kegiatan
q Dokemen
r Dokemen
s Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses informasi dari internet, mengelola pelaksana kegiatan tentang Pengarusutamaan Gender.

b Bakat Kerja : **G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	8	2,00
2	Kegiatan	235	0,50
3	Kegiatan	235	0,50
4	Kegiatan	8	1,00
5	Laporan	10	1,00
6	Laporan	94	1,50
7	Kegiatan	94	1
8	Laporan	94	1
9	Kegiatan	94	1,25
10	Laporan	94	1
11	Kegiatan	94	1
12	Kegiatan	94	1
13	Laporan	94	1
14	Laporan	94	1
15	Laporan	94	1,50
16	Kegiatan	94	1,50
17	Dokemen	94	1,50
18	Dokemen	470	0,17
19	Kegiatan	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	:	-
b	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	:	Sekretaris Daerah
c	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d	Admnistrator	:	Bidang Kualitas Hidup Perempuan
e	Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan
f	Jabatan	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender menyiapkan perumusan kebijakan operasional , koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang pelembagaan pengarusutamaan gender.

5 SYARAT JABATAN :

a	Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)
c	Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Pemberdayaan Perempuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	dokumen	8	1,00	8	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Seksi Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	30	0,50	15	0,01
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Seksi Pemberdayaan Perempuan berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	2	1	1	0,00
4	Menyiapkan perumusan kebijakan Pemberdayaan Perempuan tingkat provinsi bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	dokumen	30	1	15	0,01
5	Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur	Kegiatan	2	0,50	1	0,00
6	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur	Laporan	60	1	60	0,05
7	Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan.	dokumen	94	1	94	0,08

8	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan	Kegiatan	540	1,5	810	0,65
9	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan.	Kegiatan	94	1,0	94	0,08
10	Melakukan rekapitulasi dan analisis mengenai penerapan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur, lingkungan, ekonomi, sosial, kesehatan, pembangunan keluarga dan pendidikan.	dokumen	94	1	94	0,08
11	Melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota di bidang hukum, hak asasi manusia, politik, infrastruktur,	Laporan	94	1	94	0,08
12	Menyusun pelaporan tahunan terkait pelaksanaan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	Kegiatan	94	1	94	0,08
13	Memeriksa hasil pekerjaan Seksi Pemberdayaan Perempuan dengan membandingkan hasil petunjuk kerja untuk penyempurnaan kerja	laporan	94	1,5	141	0,11
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	laporan	5	1	5	0,00
15	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan	kegiatan	470	0,17	78	0,06
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					1722	1,38
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d dokumen
e Kegiatan
f Laporan
g dokumen
h Kegiatan
i Kegiatan
j Kegiatan
k Laporan
l Kegiatan
m laporan
n laporan
o kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Pemberdayaan Perempuan	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses Informasi dari Internet, Mengelola penyusunan kegiatan pada seksi pemberdayaan perempuan

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	dokumen	8	1,00
2	Kegiatan	30	0,50
3	Kegiatan	2	0,50
4	dokumen	30	0,50
5	Kegiatan	2	0,50
6	Laporan	60	1
7	dokumen	94	1
8	Kegiatan	540	1,50
9	Kegiatan	94	1
10	Kegiatan	470	0,25
11	Laporan	94	1
12	Kegiatan	94	1
13	laporan	94	1,50
14	laporan	5	1
15	kegiatan	470	0,17
16	Kegiatan	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Penguatan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Kualitas Hidup Perempuan
e Pengawas : Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender menyiapkan perumusan kebijakan operasional , koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang pelembagaan pengarusutamaan gender.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Kesehatan, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi lembaga layanan pemberdayaan perempuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan	dokumen	8	1	8	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi lembaga layanan pemberdayaan perempuan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi lembaga layanan pemberdayaan perempuan berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	235	0,50	118	0,09
4	Melakukan identifikasi lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	Kegiatan	8	1,00	8	0,01
5	Merumuskan kebijakan terkait pembentukan lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	dokumen	8	1,50	12	0,01
6	Merumuskan petunjuk teknis dan pelaksanaan terkait lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kot	dokumen	24	1	24	0,02
7	Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	kegiatan	94	1	94	0,08

8	Melakukan penguatan dan pengembangan lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	Laporan	94	1,50	141	0,11
9	Melaksanakan forum koordinasi lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	Kegiatan	94	1	94	0,08
10	Melakukan rekapitulasi lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	dokumen	94	1	94	0,08
11	Melakukan monitoring dan evaluasi lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	Kegiatan	94	1	94	0,08
12	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan kelembagaan layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	Laporan	94	1	94	0,08
13	Memeriksa hasil pekerjaan Seksi Penguatan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan dengan membandingkan hasil petunjuk kerja untuk penyempurnaan kerja	Kegiatan	94	1,50	141	0,11
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi lembaga layanan pemberdayaan perempuanrdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	94	1	94	0,08
15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi lembaga layanan pemberdayaan perempuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	16	0,42	7	0,01
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	46	0,25	12	0,01
JUMLAH					1151	0,92
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e dokumen
f dokumen
g kegiatan
h Laporan
i Kegiatan
j dokumen
k Kegiatan
l Laporan
m Kegiatan
n Laporan
o Laporan
p Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer dan mengakses Informasi dari Internet, Mengelola penyusunan layanan pemberdayaan Perempuan

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	dokumen	8	1,00
2	Kegiatan	470	0,25
3	Kegiatan	235	0,50
4	Kegiatan	8	1,00
5	dokumen	8	1,50
6	dokumen	8	1,50
7	dokumen	24	1
8	kegiatan	94	1
9	Laporan	94	1,50
10	Laporan	94	1
11	Kegiatan	46	0,25
12	Laporan	94	1
13	Kegiatan	94	1,50
14	Laporan	94	1
15	Laporan	16	0,42
16	Kegiatan	46	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Data**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : Seksi Data
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Data menyiapkan perumusan kebijakan operasional, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang data.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang , Ekonomi, Tehnik Informatika, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Data berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	8	1	8	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Data sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	2350	0,17	392	0,31
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Data berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
4	Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data.	Dokumen	30	0,50	15	0,01
5	Menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data	Kegiatan	94	1	94	0,08
6	Melaksanakan kegiatan forum koordinasi	Kegiatan	240	1	240	0,19
7	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data	Kegiatan	94	1,25	118	0,09
8	Menyiapkan bahan sosialisasi dalam upaya pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data.	Dokumen	120	1	120	0,10
9	Menyiapkan bahan bimbingan teknis data.	Dokumen	94	1	94	0,08

10	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis data tingkat provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	94	1	94	0,08
11	Melaksanakan rapat koordinasi data terpilah gender dan anak tingkat provinsi dan kabupaten/kota.	Laporan	94	1	94	0,08
12	Menghimpun data-data, laporan-laporan kegiatan dari bidang-bidang.	Dokumen	24	1	24	0,02
13	Mengidentifikasi data-data	Dokumen	24	1	24	0,02
14	Melakukan surveilen data.	Kegiatan	24	0,5	12	0,01
15	Membuat format data	Dokumen	24	1	12	0,01
16	Menyampaikan format data ke instansi/lembaga terkait baik tingkat provinsi maupun kabupaten/kota	Kegiatan	24	0,17	4	0,00
17	Mengumpulkan data dari instansi/lembaga terkait baik tingkat provinsimaupun kabupaten/kota.	Dokumen	94	0	16	0,01
18	Menganalisis data yang telah terkumpul dari instansi/lembaga terkait baik tingkat provinsimaupun kabupaten/kota.	Dokumen	470	0,17	78	0,06
19	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Data rdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	470	0	118	0,09
20	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksai data baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	94	1	94	0,08
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	94	1	47	0,04
JUMLAH					1814	1,45
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d Dokumen
e Kegiatan
f Kegiatan
g Kegiatan
h Dokumen
i Kegiatan
j Laporan
k Kegiatan
l Dokumen
m Dokumen
n Kegiatan
o Dokumen
p Kegiatan
q Dokumen
r Dokumen
s Laporan
t Kegiatan
u Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Informasi	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Data	Bidang Data dan Informasi	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Data	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer dan mengakses Informasi dari Internet, Mengelola penyusunan Data

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	8	1
2	Kegiatan	2350	0,17
3	Kegiatan	470	0,25
4	Dokumen	30	0,50
5	Kegiatan	94	1
6	Kegiatan	240	1
7	Kegiatan	94	1,3
8	Dokumen	94	1
9	Kegiatan	94	1
10	Laporan	470	0,25
11	Laporan	94	1
12	Dokumen	24	1
13	Dokumen	24	1
14	Kegiatan	24	0,50
15	Dokumen	24	0,50
16	Kegiatan	24	0,17
17	Dokumen	94	0,17
18	Laporan	470	0,25
19	Laporan	94	1
20	Kegiatan	0	0
21	Kegiatan	94	0,50

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Penyebarluasan Informasi**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : Seksi Penyebarluasan Informasi
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Data menyiapkan perumusan kebijakan operasional, dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang penyebarluasan informasi.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Politik, Tehnik Infomasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Penyebarluasan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Laporan	8	2	16	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan SeksiPenyebarluasan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut	Kegiatan	180	0,50	90	0,07
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Penyebarluasan Informasi berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	94	1	47	0,04
4	Menyiapkan bahan kebijakan penyebarluasan informasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;	Dokumen	94	1	94	0,08
5	Menyiapkan bahan koordinasi penyediaan layanan data gender dan anak dalam *website* (*e-gov*);	Dokumen	47	0,50	23,5	0,02
6	Menyiapkan materi dan bahan-bahan informasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk dicetak dan digandakan;	Dokumen	720	1	720	0,58
7	Identifikasi materi, bahan-bahan yang akan di sebarluaskan;	Kegiatan	94	1	94	0,08
8	Mengolah materi pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk dijadikan bahan-bahan cetakan berupa baliho, *booklet* , *leaflet* ,*standing banner* dan sebagainya;	Kegiatan	60	1	60	0,05
9	Melakukan penggandaan bahan-bahan layanan informasi;	Kegiatan	47	1	47	0,04

10	Melakukan penyebarluasan informasi tentang pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada masyarakat (melalui media sosial, *website* Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah);	Kegiatan	12	1	12	0,01
11	Melakukan layanan data gender dan anak dalam *website* (*e-gov*);	Laporan	12	1	12	0,01
12	Mengidentifikasi hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh masing-masing bidang dan disebarluaskan sebagai bahan informasi;	Kegiatan	47	1	47	0,04
13	Menyiapkan sarana dan prasarana publikasi informasi;	Kegiatan	705	0,17	118	0,09
14	Mengarsipkan data-data, kebijakan-kebijakan dan peraturan-peraturan surat keputusan yang telah dibuat oleh masing-masing bidang ke dalam *fileodner* / lemari arsip;	Kegiatan	36	1	36	0,03
15	Membuat laporan tahunan secara tertulis kepada atasan	Dokumen	36	1	36	0,03
16	melaksanakan pemantuan , evluasi dan pelaporan	Dokumen	36	1	36	0,03
17	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Penyebarluasan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	141	1	70,5	0,06
18	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyebarluasan Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	141	1	71	0,06
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	470	0	78	0,06
JUMLAH					1707	1,37
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Laporan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen
g Kegiatan
h Laporan
i Kegiatan
j Kegiatan
k Kegiatan
l Kegiatan
m Kegiatan
n Kegiatan
o Dokumen
p Dokumen
q Laporan
r Laporan
s Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Informasi	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Penyebarluasan Informasi	Bidang Data dan Informasi	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Penyebarluasan Informasi	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer dan mengakses Informasi dari Internet, Mengelola penyusunan penyebarluasan informasi

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan	8	2,00
2	Kegiatan	180	0,50
3	Kegiatan	94	0,50
4	Dokumen	94	1
5	Kegiatan	60	1
6	Kegiatan	47	1
7	Kegiatan	12	1
8	Laporan	12	1
9	Kegiatan	47	1
10	Kegiatan	12	1
11	Laporan	12	1
12	Kegiatan	47	1
13	Kegiatan	705	0,17
14	Kegiatan	141	0,50
15	Dokumen	141	0,50
16	Dokumen	470	0,17
17	Laporan	0	0
18	Laporan	0	0
19	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : Seksi Partisipasi Masyarakat
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Partisipasi Masyarakat menyiapkan perumusan kebijakan operasional, dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang penyebarluasan informasi.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Politik, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Penyebarluasan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	8	0,50	4	0,00
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyebarluasan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	235	0,50	117,5	0,09
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Penyebarluasan Informasi berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	235	0,17	39	0,03
4	Menyiapkan perumusan kebijakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	Kegiatan	94	0,50	47	0,04
5	Menyiapkan bahan pembuatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis partisipasi masyarakat untuk mendorong keterlibatan masyarakat agar dapat berpartisipasi dalam pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	dokumen	2	0,50	1	0,00
6	Membentuk forum koordinasi (organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, organisasi adat, organisasi media.	Kegiatan	94	1	94	0,08

7	Menyiapkan bahan pendekatan partisipasi masyarakat.	Laporan	94	1	94	0,08
8	Melakukan identifikasi sumber informasi masyarakat.	Laporan	94	1,50	141	0,11
9	Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis.	Kegiatan	94	1	94	0,08
10	Menyiapkan bahan sosialisasi partisipasi masyarakat.	Kegiatan	94	1	94	0,08
11	Menyiapkan bahan penyaringan informasi kepada masyarakat.	dokumen	94	1	94	0,08
12	Melakukan identifikasi organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, organisasi adat, organisasi media	dokumen	94	1	94	0,08
13	Melakukan koordinasi secara berkala dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, organisasi adat, media	Laporan	470	0,2	78,3	0,06
14	Melakukan sosialisasi dan advokasi.	Laporan	470	0,3	118	0,09
15	Melakukan kemitraan dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka mendukung pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	dokumen	94	1,5	141	0,11
16	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Penyebarluasan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Kegiatan	470	0,2	78	0,06
17	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyebarluasan Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	470	0,2	78	0,06
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	470	0,3	118	0,09
JUMLAH					1525	1,22
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e dokumen
f Kegiatan
g Laporan
h Laporan
i Kegiatan
j Kegiatan
k Kegiatan
l dokumen
m Laporan
n Laporan
o dokumen
p Kegiatan
r Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Informasi	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Partisipasi Masyarakat	Bidang Data dan Informasi	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Partisipasi Masyarakat	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu meng operasikan komputer dan mengakses informasi dari internet Mengelola penyusunan kebijakan tentang partisipasi masyarakat

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	8	0,50
2	Kegiatan	235	0,50
3	Kegiatan	235	0,17
4	Kegiatan	94	0,50
5	dokumen	2	0,50
6	Kegiatan	94	1
7	Laporan	94	1
8	Laporan	94	1,5
9	Kegiatan	94	1
10	Kegiatan	470	0,17
11	Kegiatan	470	0,25
12	dokumen	94	1
13	Laporan	470	0,17
14	Laporan	470	0,25
15	dokumen	94	1,50
16	Kegiatan	470	0,17
17	Laporan	470	0,17
18	Kegiatan	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Perlindungan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	:	-
b	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	:	Sekretaris Daerah
c	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d	Admnistrator	:	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e	Pengawas	:	Seksi Perlindungan Anak
f	Jabatan	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Perlindungan Anak menyiapkan perumusan kebijakan operasional, dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang perlindungan anak.

5 SYARAT JABATAN :

a	Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Pendidikan, Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)
c	Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Perlindungan Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	dokumen	8	1	8	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	12	1	12	0,01
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	94	1	94	0,08
4	Menyiapkan perumusan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi	dokumen	47	1	47	0,04
5	Membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi	dokumen	8	1	8	0,01
6	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi	dokumen	94	1	94	0,08

7	Menyiapkan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi	dokumen	12	1	12	0,01
8	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi	dokumen	470	0,50	235	0,19
9	Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi	Kegiatan	12	1	12	0,01
10	Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan dunia usaha	Kegiatan	94	0,50	47	0,04
11	Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
12	Membuat Laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada ada Atasan	Laporan	47	1	47	0,04
13	Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi	Kegiatan	24	1	24	0,02
14	Membuat pelaporan secara periodik baik internal maupun ke pihak lainnya	dokumen	470	0,50	235	0,19
15	Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data sebagai pusat data	dokumen	94	1	94	0,08
16	Menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi /unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan perlindungan anak	dokumen	470	0,50	235	0,19
17	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Perlindungan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Kegiatan	24	1	24	0,02
18	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Perlindungan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Kegiatan	12	1	12	0,01
19	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	36	0,50	18	0,01
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	36	0,50	18	0,01
JUMLAH					1511	1,21
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d dokumen
e dokumen
f dokumen
g dokumen
h dokumen
i Kegiatan
j Kegiatan
k Kegiatan
l Laporan
m Kegiatan
n dokumen
o dokumen
p dokumen
q Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Perlindungan Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses informasi dari internet, Mengelola penyusunan kebijakan perlindungan Anak

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	dokumen	8	1
2	Kegiatan	12	1
3	Kegiatan	94	1
4	dokumen	47	1
5	dokumen	8	1
6	dokumen	94	1
7	dokumen	12	1
8	dokumen	470	0,50
9	Kegiatan	12	1
10	Kegiatan	24	1
11	Kegiatan	36	0,50
12	Laporan	47	1
13	Kegiatan	24	1
14	dokumen	470	0,50
15	dokumen	94	1
16	dokumen	470	0,50
17	Kegiatan	24	1
18	Kegiatan	12	1
19	Laporan	36	0,50
20	Kegiatan	36	0,50

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e Pengawas : Seksi Tumbuh Kembang Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Tumbuh Kembang Anak menyiapkan perumusan kebijakan operasional, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang tumbuh kembang anak.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Tumbuh Kembang Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	8	1	8	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Tumbuh Kembang Anak sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Dokumen	141	1	141	0,11
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Tumbuh Kembang Anak berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	24	1	24	0,02
4	Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan tumbuh kembang anak	Kegiatan	47	1	47	0,04
5	Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya	Dokumen	94	1	94	0,08
6	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya	Dokumen	470	1	470	0,38

7	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya	Dokumen	12	1	12	0,01
8	Menyiapkan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya	Dokumen	94	1	94	0,08
9	Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak	Dokumen	47	0,5	23,5	0,02
10	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak	Dokumen	94	1	94	0,08
11	Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan dunia usaha	Dokumen	8	1	8	0,01
12	Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak	Kegiatan	24	0,5	12	0,01
13	Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak.	Dokumen	24	0,5	12	0,01
14	Membuat pelaporan secara periodik baik internal maupun ke pihak lainnya.	Dokumen	470	0,5	235	0,19
15	Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data sebagai pusat data	Dokumen	470	0,25	117,5	0,09
16	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Tumbuh Kembang Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Dokumen	8	1	8	0,01
17	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Tumbuh Kembang Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Dokumen	24	0,5	12	0,01
18	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tumbuh Kembang Anakrbaik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	laporan	8	1	8	0,01
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	36	0,5	18	0,01
JUMLAH					1438	1,15
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Kegiatan
e Dokumen
f Dokumen
g Dokumen
h Dokumen
i Dokumen

j Dokumen
k Kegiatan
l Kegiatan
m Dokumen
n Dokumen
o Dokumen
p Dokumen
r Dokumen
s laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Tumbuh Kembang Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer, mampu mengakses informasi dari internet, Mengelola penyusunan pelaksanaan kegiatan tumbuh Kembang Anak

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	8	1
2	Dokumen	141	1
3	Kegiatan	24	1
4	Kegiatan	47	1
5	Dokumen	94	1
6	Dokumen	470	1
7	Dokumen	12	1
8	Dokumen	94	1
9	Dokumen	47	0,5
10	Dokumen	8	1
11	Kegiatan	36	0,5
12	Kegiatan	24	0,5
13	Dokumen	24	0,5
14	Dokumen	470	0,5
15	Dokumen	470	0,25
16	Dokumen	8	1
17	Dokumen	24	0,5
18	laporan	8	1
19	Kegiatan	36	0,5

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e Pengawas : Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Menyiapkan perumusan kebijakan operasional koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan layanan anak.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	8	2	16	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Lembaga Layananan Anak sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	dokumen	235	0,5	117,5	0,09
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Lembaga Layanan Anak berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	dokumen	235	0,5	117,5	0,09
4	Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, fasilitasi dan advokasi layanan anak.	dokumen	470	1	470	0,38
5	Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pemantapan lembaga layanan anak	dokumen	8	1	8	0,01
6	Melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pemantapan lembaga layanan anak meliputi antara lain, pendidikan anak, kesehatan anak, partisipasi anak dalam pembangunan, pengembangan kota layak anak.	dokumen	94	1	94	0,08
7	Menyiapkan bahan analisis kebijakan layanan anak	dokumen	24	0,5	12	0,01
8	Menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi/ unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pemantapan lembaga layanan anak	dokumen	24	0,5	12	0,01

9	Menyiapkan bahan informasi layanan anak	dokumen	24	0,5	12	0,01
10	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan	Kegiatan	24	1	24	0,02
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Lembaga Layanan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	dokumen	470	0,5	235	0,19
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Lembaga Layanan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	470	0,5	235	0,19
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Layanan Anak baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	24	1	24	0,02
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	24	1	24	0,02
JUMLAH					1401	1,12
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a dokumen
b dokumen
c dokumen
d dokumen
e dokumen
f dokumen
g dokumen
h dokumen
i dokumen
j Kegiatan
k dokumen
l Laporan
m Laporan
n Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup

e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer, mengakses informasi dari internet, Mengelola penyusunan lembaga layanan Anak

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	dokumen	8	2
2	dokumen	235	0,50
3	dokumen	235	0,50
4	dokumen	470	1
5	dokumen	8	1
6	dokumen	94	1
7	dokumen	24	0,50
8	dokumen	24	0,50
9	dokumen	24	0,50
10	dokumen	470	0,50
11	Kegiatan	24	1
12	Laporan	470	0,50
13	Laporan	24	1
14	Kegiatan	24	1

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Perlindungan Perempuan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e Pengawas : Seksi Perlindungan Perempuan
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Perlindungan Perempuan menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan, menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan tentang perlindungan perempuan.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Kesehatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	8	2,00	16	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
4	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.	Dokumen	8	2	16	0,01
5	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan kekerasan terhadap dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak	kegiatan	36	0,75	27	0,02
6	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak perdagangan orang.	Kegiatan	36	1	36	0,03

7	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.	Kegiatan	36	1	36	0,03
8	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak perdagangan orang	Laporan	36	1	36	0,03
9	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan	Kegiatan	36	1	36	0,03
10	Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang	Kegiatan	36	1	36	0,03
11	Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang	Kegiatan	36	1	36	0,03
12	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi	Kegiatan	36	1	36	0,03
13	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi	Kegiatan	36	1	36	0,03
14	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan,	Kegiatan	36	1	36	0,03
15	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan,	Kegiatan	36	1	36	0,03
16	Menyiapkan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di	Kegiatan	36	1	36	0,03
17	Melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang	Kegiatan	36	1	36	0,03
18	Melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi penerapan kebijakandi bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang	Laporan	36	1	36	0,03
19	Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan.	Kegiatan	36	0,50	18	0,01
20	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Dokumen	36	1	36	0,03
21	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	36	0,50	18	0,01
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	705	0,25	176,25	0,14
JUMLAH					1245,25	1,00
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d Dokumen
e kegiatan
f Kegiatan
g Kegiatan
h Laporan
i Kegiatan
j Kegiatan
k Kegiatan
l Kegiatan
m Kegiatan
n Kegiatan
o Kegiatan
p Kegiatan
q Kegiatan
r Laporan
s Kegiatan
t Dokumen
u Laporan
v Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan	Kepala Bidang Perlindungan Perempua	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Perlindungan Perempuan	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer dan mengakses Informasi dari Internet Mengelola penerapan kebijakan di seksi Perlindungan Perempuan

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	8	2
2	Kegiatan	470	0,50
3	Kegiatan	470	0,50
4	Dokumen	8	2
5	kegiatan	36	0,75
6	Kegiatan	36	1
7	Kegiatan	36	1
8	Laporan	36	1
9	Kegiatan	36	1
10	Kegiatan	36	1
11	Kegiatan	36	1
12	Kegiatan	36	1
13	Kegiatan	36	1
14	Kegiatan	36	1
15	Kegiatan	36	1
16	Kegiatan	36	1
17	Kegiatan	36	1
18	Laporan	36	1
19	Kegiatan	36	0,50
20	Dokumen	36	1
21	Laporan	36	0,50
22	Kegiatan	705	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e Pengawas : Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga Menyiapkan perumusan kebijakan, menyiapkan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan, penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan, menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Ekonomi, Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakankegiatan program kerja per tahun anggaranSeksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	8	2	16	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	235	0,5	117,5	0,09
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	235	0,5	117,5	0,09
4	Melakukan identifikasi lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	Laporan	94	1	94	0,08
5	Menyiapkan perumusan kebijakan tentang Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Laporan	94	1	94	0,08
6	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan mengenai Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga.	Laporan	94	0,5	47	0,04
7	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan mengenai Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	dokumen	94	1	94	0,08
8	Menyiapkan rumusan kajian kebijakan mengenai Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	dokumen	94	1	94	0,08
9	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan mengenai Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Kegiatan	94	1	94	0,08

10	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan mengenai Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Kegiatan	94	1	78	0,06
11	Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan mengenai Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Kegiatan	94	1	94	0,08
12	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak	dokumen	94	1	94	0,08
13	Melaksanakan pelatihan / bimbingan teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan meliputi keterampilan usaha bagi kelompok perempuan.	Kegiatan	94	1	94	0,08
14	Mengadakan penyuluhan / pembinaan peningkatan kualitas hidup perempuan bagi kelompok usaha ekonomi perempuan	Kegiatan	94	1	94	0,08
15	Menyiapkan penguatan dan pengembangan Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	dokumen	94	1	94	0,08
16	Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	dokumen	94	1	94	0,08
17	Membuat pelaporan secara periodik baik internal maupun ke pihak lainnya	Laporan	94	1	94	0,08
18	Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Laporan	94	1	94	0,08
19	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	94	1	94	0,08
20	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	470	0,2	78	0,06
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	94	0,2	16	0,01
JUMLAH					1786	1,43
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Laporan
e Laporan
f Laporan
g dokumen
h dokumen
i Kegiatan
j dokumen
k Kegiatan
l dokumen
m Kegiatan
n Kegiatan
o dokumen
p dokumen
q Laporan
r Laporan

s Laporan
t Laporan
u Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : mampu mengoerasika komputer dam mengakses informasi dari internet,Mengelola penyusunanperumusan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	8	2,00
2	Kegiatan	235	0,50
3	Kegiatan	235	0,50
4	Laporan	94	1
5	Laporan	94	1
6	Laporan	94	0,50
7	dokumen	94	1
8	dokumen	94	1
9	Kegiatan	94	1
10	dokumen	94	1
11	Kegiatan	94	0,17
12	dokumen	94	1
13	Kegiatan	94	1
14	Kegiatan	94	1
15	dokumen	94	1
16	dokumen	94	1
17	Laporan	94	1
18	Laporan	94	1
19	Laporan	94	1
20	Laporan	470	0,17
21	Kegiatan	94	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	:	-
b	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	:	Sekretaris Daerah
c	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d	Admnistrator	:	Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e	Pengawas	:	Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
f	Jabatan	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak Menyiapkan perumusan kebijakan, menyiapkan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan, menyiapkan perumusan kajian kebijakan, menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan, menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga, serta pemantauan, analisis, evaluasi

5 SYARAT JABATAN :

a	Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) bidang Sosial, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)
c	Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	8	0,5	4	0,00
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Standarisai Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	235	0,25	58,75	0,05
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Standarisai Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
4	Melakukan identifikasi lembaga layanan pemberdayaan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten / kota.	dokumen	94	0,5	47	0,04
5	Menyiapkan rumusan kebijakan mengenai standarisasi lembaga layanan kekerasan terhadap perempuan dan anak	dokumen	94	0,75	70,5	0,06
6	Menyiapkan rumusan kajian kebijakan mengenai standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak	Kegiatan	94	0,5	47	0,04
7	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan mengenai standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak	Kegiatan	94	0,75	70,5	0,06

8	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan mengenai standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak	Laporan	94	1	94	0,08
9	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi mengenai standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak	dokumen	94	1	94	0,08
10	Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan mengenai standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak	Laporan	94	1	94	0,08
11	Menyiapkan penguatan dan pengembangan standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak	Kegiatan	94	1	94	0,08
12	Melakukan indentifikasi standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anaktingkat provinsi dan kabupaten / kota	Kegiatan	94	1	94	0,08
13	Menyiapkan kebijakan terkait pembentukan standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak tingkat provinsi dan kabupaten / kota	Kegiatan	94	1	94	0,08
14	Menyiapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak tingkat provinsi dan kabupaten / kota	Kegiatan	94	1	94	0,08
15	Menyiapkan pelaksanakan forum koordinasi standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak tingkat provinsi dan kabupaten / kota	Kegiatan	94	1	94	0,08
16	Melakukan rekapitulasi hasil kegiatan standarisasi lembaga layanan kekerasaan terhadap perempuan dan anak tingkat provinsi dan kabupaten / kota	dokumen	94	1	94	0,08
17	Melakukan monitoring dan evaluasi standarisasi lembaga layanan kekeraan terhadap perempuan dan anak tingkat provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	94	0,50	47	0,04
18	Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan kegiatan	dokumen	94	0,50	47	0,04
19	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anakr dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	94	1	94	0,08
20	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	24	0,5	12	0,01
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	470	0,5	235	0,19
JUMLAH					1657	1,33
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d dokumen
e dokumen

f Kegiatan
g Kegiatan
h Laporan
i dokumen
j dokumen
k Kegiatan
l Kegiatan
m Kegiatan
n Kegiatan
o Kegiatan
p dokumen
q Kegiatan
r dokumen
s Laporan
t Laporan
u Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Pe	Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer dan mengakses Informasi dari Internet ,Mengelola penyusunan Kegiatan dan SOP bagi Standarisasi Layanan kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	8	0,50
2	Kegiatan	235	0,25
3	Kegiatan	235	0,33
4	dokumen	94	0,50
5	dokumen	94	0,75
6	Kegiatan	94	0,50
7	Kegiatan	94	0,75
8	Laporan	94	1
9	dokumen	94	1
10	dokumen	94	0,50
11	Kegiatan	470	0,50
12	Laporan	94	1
13	Kegiatan	94	1
14	Kegiatan	94	1
15	Kegiatan	94	1
16	dokumen	94	1
17	Kegiatan	94	0,50
18	dokumen	94	0,50
19	Laporan	94	1
20	Laporan	24	0,50
21	Kegiatan	0	0

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Pengendalian Penduduk**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : SeksiPengendalian Penduduk
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengendalian Penduduk menyelenggarakan urusan Pengelolaan desain Kependudukan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Kependudukan,Pendidikan,Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Pengendalian Penduduk berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	8	1	8	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih	Kegiatan	235	0,50	117,5	0,09
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengendalian Penduduk berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	235	1	235	0,19
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian penduduk.	Kegiatan	94	1	94	0,08
5	Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi,sosialisasi dan distribusi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, analisis dampak dan pemetaan perkiraan penduduk;	dokumen	94	1	94	0,08
6	Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan program pengendalian kuantitas penduduk.	dokumen	94	1	94	0,08
7	Melaksanakan bimbingan teknis tentang pengelolaan program pengendalian kuantitas penduduk.;	Kegiatan	94	1	94	0,08
8	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang program pengendalian kuantitas penduduk;	dokumen	94	1	94	0,08
9	Menyiapkan bahan informasi tentang program pengendalian kuantitas penduduk.	dokumen	94	0,83	78,3	0,06

10	Menyiapkan bahan materi kerja sama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program pengendalian kuantitas penduduk;	dokumen	470	0,42	195,8	0,16
11	Menyiapkan rencana kerja dan kegiatan program pengendalian penduduk;	Kegiatan	470	0,42	195,8	0,16
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	470	0,50	235	0,19
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	470	0,50	235	0,19
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	94	1	94	0,08
JUMLAH					1864,5	1,49
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e dokumen
f dokumen
g Kegiatan
h dokumen
i dokumen
j dokumen
k Kegiatan
l Laporan
m Laporan
n Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Pengendalian Penduduk	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengopersasikan Komputer, mengakses Informasi dari internet, dan mengelola penyusunan urusan desain pengendalian penduduk

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	8	1
2	Kegiatan	235	0,50
3	Kegiatan	235	1
4	Kegiatan	94	1
5	dokumen	94	1
6	dokumen	94	1
7	Kegiatan	94	1
8	dokumen	94	1
9	dokumen	94	0,8
10	dokumen	470	0,42
11	Kegiatan	470	0,42
12	Laporan	470	0,50
13	Laporan	470	0,50
14	Kegiatan	94	1

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Keluarga Sejahtera**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	:	-
b	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	:	Sekretaris Daerah
c	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d	Admnistrator	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e	Pengawas	:	Seksi Keluarga Sejahtera
f	Jabatan	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Keluarga Sejahtera menyelenggarakan urusan Pengelolaan desain pembinaan ketahanan Keluarga, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan peningkatan peran organisasi kemayarakatan daerah provinsi.

5 SYARAT JABATAN :

a	Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) bidang Sosiologi, Kesejahteraan Sosial, SKM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)
c	Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Keluarga Sejahtera berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	dokumen	8	2	16	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Keluarga Sejahtera sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	235	0,25	59	0,05
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Keluarga Sejahtera berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	235	0,33	78	0,06
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembinaan ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga dan Pemberdayaan Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan.	dokumen	8	1,50	12	0,01
5	Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan;	dokumen	8	1,25	10	0,01
6	Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan	dokumen	94	1,50	141	0,11

7	Melaksanakan bimbingan teknis tentang pembinaan ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan;	Laporan	94	1	94	0,08
8	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pembinaan ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan;	Laporan	94	1,5	141	0,11
9	Menyiapkan bahan informasi tentang pembinaan ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan.	dokumen	94	1,5	141,0	0,11
10	Menyiapkan bahan materi kerja sama dengan instansi / unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan;	dokumen	94	1,0	94,0	0,08
11	Menyiapkan rencana kerja dan kegiatan pembinaan ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan peningkatan peran organisasi kemasyarakatan;	dokumen	470	1,3	587,5	0,47
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Keluarga Sejahteradengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	94	0,5	47	0,04
13	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Sejahterabaik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	94	0,5	47	0,04
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	94	0,5	47	0,04
JUMLAH					1515	1,21
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d dokumen
e dokumen
f dokumen
g Laporan
h Laporan
i dokumen
j dokumen
k dokumen
l Laporan
m Laporan
n Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Keluarga Sejahtera	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Keluarga Sejahtera	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer, mampu mengakses Informasi dari internet , Mengelola penyusunan desain pembinaan keluarga sejahtera

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	dokumen	8	2
2	Kegiatan	235	0,25
3	Kegiatan	235	0,33
4	dokumen	8	1,50
5	dokumen	8	1,25
6	dokumen	94	1,50
7	Laporan	94	1
8	Laporan	94	1,50
9	dokumen	94	1,50
10	dokumen	94	1
11	dokumen	470	1,25
12	Laporan	94	0,50
13	Laporan	94	0,50
14	Kegiatan	94	0,50

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Keluarga Berencana**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Seksi Keluarga Berencana
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Keluarga Berencana Menyiapkan perumusan kebijakan operasional, dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan tentang keluarga berencana.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu) bidang Kesehatan Masyarakat, Sosiologi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV (Diklat pim IV)

c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Keluarga Berencana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	dokumen	24	0,50	12	0,01
2	Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.	Kegiatan	24	0,50	12	0,01
3	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Keluarga Berencana berdasarkan/sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.	Kegiatan	24	0,50	12	0,01
4	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Keluarga Berencana	dokumen	24	0,50	12	0,01
5	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan keikutsertaan program KB	dokumen	24	0,50	12	0,01
6	Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan dalam pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) sesuai kearifan budaya lokal dibidang Keluarga Berencana	Kegiatan	94	0,75	70,5	0,06
7	Menyiapkan perumusan kajian kebijakan dibidang Keluarga Berencana	dokumen	94	0,75	70,5	0,06
8	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Keluarga Berencana	dokumen	94	1,50	141	0,11

9	Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Keluarga Berencana	Kegiatan	94	1	94	0,08
10	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan pelaksanaan Keluarga Berencana	dokumen	94	1,5	141	0,11
11	Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Keluarga Berencana	dokumen	94	1,5	141	0,11
12	Menyiapkan bahan dan kerja sama dengan instansi /unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan keluarga berencana	dokumen	94	1	94	0,08
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Keluarga Berencanadengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.	Laporan	94	1	94	0,08
14	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencanabaik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.	Laporan	470	0,17	78,3	0,06
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan amupun tertulis.	Kegiatan	470	0,25	117,5	0,09
JUMLAH					1102	0,88
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d dokumen
e dokumen
f Kegiatan
g dokumen
h dokumen
i Kegiatan
j dokumen
k dokumen
l dokumen
m Laporan
n Laporan
o Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Seksi Keluarga Berencana	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer, mengakses Informasi dari Internet dan Mengelola penyusunan kegiatan keluarga berencana

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	dokumen	24	0,50
2	Kegiatan	24	0,50
3	Kegiatan	24	0,50
4	dokumen	24	0,50
5	dokumen	24	0,50
6	Kegiatan	94	0,75
7	dokumen	94	0,75
8	dokumen	94	1,50
9	Kegiatan	94	1
10	dokumen	94	1,50
11	dokumen	94	1,50
12	dokumen	94	1
13	Laporan	94	1
14	Laporan	470	0,17
15	Kegiatan	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DAN PELAKSANA

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Verifikator Keuangan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Aset
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti dokumen pertanggung jawaban administrasi keuangan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukkannya

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : 1 Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
2 Kursus Bendaharawan Daerah

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan	Kegiatan	470	1,5	705	0,56
2	Menyusun bukti-bukti dokumen pertanggungjawaban baik berupa kwitansi dan kelengkapan-kelengkapan lainnya.	Kegiatan	470	1,5	705	0,56
3	Menyusun dokumen pertanggungjawaban (SPJ) yang telah diverifikasi untuk proses pengajuan SPP	Kegiatan	94	4	376	0,30
4	Melakukan penginputan Pajak PPh 21 Pegawai, SPT Masa dan SPT Tahunan Pegawai	Data	24	5	120	0,10
5	Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan pemeriksaan	Kegiatan	2	4	8	0,01
6	Melakukan Penginputan dan pelaporan Pajak PPN, PPh 22, PPh 23 dan PPh 24	Data	24	2	48	0,04
7	Memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Asset demi kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan dan Asset.	Kegiatan	94	0,3	31	0,03
JUMLAH					1993,33	1,59
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Data
e Kegiatan
f Kegiatan
g Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Ketelitian.
c Kesesuaian
d Kebenaran data dan informasi.
e Kebenaran data dan informasi.
f Kebenaran data dan informasi.
g Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan
b Mengecek, dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : 1. Memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban administrasi keuangan
2. Melakukan penginputan pajak pada aplikasi pajak

b Bakat Kerja : **G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **I (INFLU) Influencing**
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6 : Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	470	1,5
2	Kegiatan	470	1,5
3	Kegiatan	94	4
4	Data	24	5
5	Kegiatan	2	4
6	Kegiatan	94	0,33

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Bendahara**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Subbag Keuangan dan Aset
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :
1 Kursus Bendaharawan Daerah
2 Diklat Penerapan dan Pedoman Standar Akuntansi Pemerintahan
3 Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat Usulan Penyediaan Dana dan Pencairan Dana Kegiatan.	Kegiatan	16	1,5	24	0,02
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM).	Kegiatan	36	1,5	54	0,04
3	Melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti yang sah.	Kegiatan	141	2	282	0,23
4	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya.	Kegiatan	141	1,5	211,5	0,17
5	Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara (PPn dan PPh) dan menyetorkannya kepada negara	Data	47	2	94	0,08
6	Melakukan pemeriksaan kas.	Kegiatan	16	2	32	0,03
7	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan sebagai bahan pemeriksaan dan rekonsiliasi keuangan.	Kegiatan	4	4	16	0,01
8	Memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Asset demi kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan dan Asset.	Kegiatan	94	0,33	31,33	0,03
JUMLAH					744,8333333	0,60
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Data
f Kegiatan
g Kegiatan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kesesuaian
b Kelancaran pelaksanaan tugas.
c Kelancaran pelaksanaan tugas.
d Kesesuaian
e Kesesuaian dan keteliatian
f Kesesuaian dan keteliatian
g Kesesuaian
h Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan
b Melakukan pengelolaan uang
c Mengecek, dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan
d Menjaga kerahasiaan data yang diolah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola keuangan dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **I (INFLU) Influencing**
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	16	1,5
2	Kegiatan	36	1,5
3	Kegiatan	141	2
4	Kegiatan	141	1,5
5	Data	47	2
6	Kegiatan	16	2

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Aset
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :
1 Kursus Bendaharawan Daerah
2 Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan verifikasi/pencocokan Buku Kas Umum dengan Kwitansi dan ketepatan penggunaan kode rekening pengeluaran.	Kegiatan	235	4	940	0,75
2	Melakukan penomoran pada kwitansi sesuai dengan Buku Kas Umum (BKU)	Kegiatan	235	2	470	0,38
3	Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban beserta lampiran pendukung (BKU, SPJ Fungsional, dll)	Kegiatan	24	1,5	36	0,03
4	Mengajukan SPP, SPM GU/TU/LS/Nihil Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung ke Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	Kegiatan	60	2	120	0,10
5	Mengarsipkan dokumen SPP/SPM, SP2D, SPD.	Kegiatan	94	1	94	0,08
6	Merekap dokumen SPP/SPM, SP2D, SPD.	Kegiatan	235	1,5	353	0,28
7	Menyiapkan bahan yang diperlukan sebagai bahan pemeriksaan.	Kegiatan	3	4	12	0,01
8	Memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Asset demi kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan dan Asset.	Kegiatan	94	0,33	31	0,03
JUMLAH					2025	1,62
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Kegiatan
f Kegiatan
g Kegiatan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi
b Kesesuaian dan ketelitian
c Kesesuaian
d Kelancaran pelaksanaan tugas.
e Keserasian
f Kesesuaian
g Kesesuaian
h Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan
b Mengecek, dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengadiministrasikan pertanggungjawaban keuangan dengan baik

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **I (INFLU) Influencing**
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	235	4
2	Kegiatan	235	2
3	Kegiatan	24	1,5
4	Kegiatan	60	2
5	Kegiatan	94	1
6	Kegiatan	235	1,5

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Gaji**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Subbag Keuangan dan Aset
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Mengelola gaji dengan cara menyusun, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :
1 Kursus Bendaharawan Daerah
2 Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
3 Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung	Data	2	3	6	0,00
2	Melakukan Penginputan Bukti Pengeluaran Belanja pada Aplikasi SIMDA Keuangan	Data	188	4	752	0,60
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dan Tidak Langsung melalui Aplikasi SIMDA Keuangan.	Kegiatan	24	1,5	36	0,03
4	Melakukan Penginputan Gaji, Rapel Gaji, Kenaikan Gaji Berkala pada Aplikasi SIMGaji	Data	12	2	24	0,02
5	Menyiapkan dokumen pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai dan Uang Lauk Pauk	Kegiatan	12	2,5	30	0,02
6	Melakukan Rekonsiliasi Belanja Tidak Langsung.	Kegiatan	12	2	24	0,02
7	Memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Asset demi kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan dan Asset.	Kegiatan	94	0,33	31	0,03
JUMLAH					903	0,72
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Data
b Data
c Kegiatan
d Data
e Kegiatan
f Kegiatan
g Kegiatan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Ketelitian
b Kesesuaian dan ketelitian
c Ketelitian dan Kelancaran tugas
d Ketelitian dan Kelancaran tugas
e Kelancaran tugas
f Kelancaran tugas
g Kesesuaian
h Kelancaran tugas

11 WEWENANG :

a Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan
b Mengecek dan meneliti data dan dokumen sebelum disampaikan kepada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola anggaran gaji pegawai

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Data	2	3
2	Data	188	4
3	Kegiatan	24	1,5
4	Data	12	2
5	Kegiatan	12	2,5
6	Kegiatan	12	2

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Kasubbag Keuangan dan Aset
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Mengelola barang milik daerah dengan cara menyusun, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :
1 Kursus Bendaharawan Daerah
2 Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
3 Diklat Penerapan dan Pedoman Standar Akuntansi Pemerintahan
4 Bimtek Standar dan sistem akuntansi serta pelaporan keuangan pemerintah pusat/daerah
5 Diklat Pengelolaan Aset

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan Penatausahaan Aset Tetap.	Kegiatan	24	4	96	0,08
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah.	Laporan	2	4	8	0,01
3	Menyiapkan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.	Data	2	2	4	0,00
4	Mengamankan barang milik daerah.	Kegiatan	24	2	48	0,04
5	Melakukan Penatausahaan Barang Persediaan Pakai Habis.	Kegiatan	94	6	564	0,45
6	Melakukan stock opname barang persediaan.	Laporan	940	1	940	0,75
7	Melakukan Rekonsiliasi Aset Tetap dan Persediaan Pakai Habis dengan Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.	Laporan	20	2,00	40	0,03
8	Memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Asset demi kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan dan Asset.	Kegiatan	94	0,33	31	0,03
JUMLAH					1731	1,39
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Laporan
c Data
d Kegiatan
e Kegiatan
f Laporan
g Laporan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kesesuaian dan ketelitian
b Kesesuaian dan Kelancaran tugas
c Kelancaran tugas
d Kelancaran tugas
e Kelancaran tugas
f Kesesuaian dan ketelitian
g Kesesuaian
h Kelancaran tugas

11 WEWENANG :

a Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada atasan
b b. Mengecek dan meneliti data dan dokumen sebelum disampaikan kepada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan dan Aset	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah dan Persediaan Habis Pakai

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **I (INFLU) Influencing**
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	24	4
2	Laporan	2	4
3	Data	2	2
4	Kegiatan	24	2
5	Kegiatan	94	6
6	Laporan	940	1

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Umum**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Administrasi Perkantoran dan Manajemen Database

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Data	1175	0,50	588	0,47
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Data	470	0,25	118	0,09
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Kegiatan	1175	0,50	588	0,47
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan	1175	0,50	588	0,47
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	470	0,17	78	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					2076	1,66
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Data
b Data
c Kegiatan
d Laporan
e Laporan
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan bahan dan laporan dibidang kepegawaian

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Data	1175	0,50
2	Data	470	0,25
3	Kegiatan	1175	0,50
4	Laporan	1175	0,50
5	Laporan	470	0,17
6	Kegiatan	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Persuratan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ TataPerkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Administrasi Perkantoran dan Manajemen Database

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;	Dokumen	1175	0,17	195,83	0,16
2	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda / sistem aplikasi persuratan;	Kegiatan	1175	0,25	293,75	0,24
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen	1175	0,25	293,75	0,24
4	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat / dokumen untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Dokumen	1175	0,17	195,83	0,16
5	Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	1175	0,25	293,75	0,24
6	Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	1175	0,25	293,75	0,24
7	Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;	Kegiatan	470	0,25	117,50	0,09
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	470	0,50	235,00	0,19
JUMLAH					1919,166667	1,54
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Kegiatan
g Kegiatan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan bahan dan laporan dibidang Tata Naskah Dinas

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **I (INFLU) Influencing**
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	1175	0,17
2	Kegiatan	1175	0,25
3	Dokumen	1175	0,25
4	Dokumen	1175	0,17
5	Dokumen	1175	0,25
6	Kegiatan	1175	0,25
7	Kegiatan	470	0,25
8	Kegiatan	470	0,5

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Surat**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Surat

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Tata Naskah Dinas

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima surat yang diantarkan;	Dokumen	1175	0,25	294	0,24
2	Membuat tanda terima surat;	Kegiatan	1175	0,25	294	0,24
3	Mencatat surat masuk dan surat keluar Dinas.	Kegiatan	1175	0,25	294	0,24
4	Menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantarkan serta melengkapinya dengan nomor surat, stempel dan amplop	Kegiatan	1175	0,33	392	0,31
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	1175	0,25	294	0,24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	1175	0,33	392	0,31
JUMLAH					1958	1,57
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Laporan
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan bahan dan laporan dibidang Tata Naskah Dinas

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	1175	0,25
2	Kegiatan	1175	0,25
3	Kegiatan	1175	0,25
4	Kegiatan	1175	0,333333333
5	Laporan	1175	0,25
6	Kegiatan	1175	0,333333333

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Kepegawaian**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kepegawaian

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Administrasi Perkantoran dan Manajemen Database

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Dinas untuk memudahkan pengelohan sesuai dengan disposisi atasan;	Dokumen	705	0,17	118	0,09
2	Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat, penghargaan, sesuai dengan petunjuk yang berlaku;	Dokumen	705	0,17	118	0,09
3	Mengurus pembiayaan rutin perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuaidengan petunjuk sistem kearsipan pola baru.	Kegiatan	705	0,17	118	0,09
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Laporan	705	0,25	176	0,14
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					646	0,52
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Laporan
e Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/Fungsional	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan bahan dan laporan dibidang kepegawaian

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6 : Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	705	0,17
2	Dokumen	705	0,17
3	Kegiatan	705	0,17
4	Laporan	705	0,25
5	Kegiatan	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Kepegawaian**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Administrasi Perkantoran dan Manajemen Database

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat usulan kenaikan pangkat pegawai	Laporan	6	0,50	3	0,00
2	Membuat usulan kenaikan gaji berkala pegawai	Laporan	36	0,33	12	0,01
3	Membuat usulan mutasi pegawai	Laporan	705	0,33	235	0,19
4	Membuat usulan pensiun pegawai	Laporan	705	0,50	353	0,28
5	Memfasilitasi cuti pegawai	Laporan	705	0,33	235	0,19
6	Membuat usulan penempatan pegawai	Laporan	705	0,33	235	0,19
7	Membuat usulan promosi jabatan	Laporan	705	0,33	235	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
JUMLAH					1543	1,23
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Laporan
b Laporan
c Laporan
d Laporan
e Laporan
f Laporan
g Laporan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan bahan dan laporan dibidang kepegawaian

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan	6	0,5
2	Laporan	36	0,33
3	Laporan	705	0,33
4	Laporan	705	0,50
5	Laporan	705	0,33
6	Laporan	705	0,33
7	Laporan	705	0,33
8	Kegiatan	470	0,5

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Petugas Keamanan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban dilingkungan Kantor/Tempat Kerja

5 SYARAT JABATAN : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan :

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menjaga keamanan kantor dan lingkungan Kantor;	Kegiatan	235	5	1175	0,94
2	Melakukan pengecekan terhadap keamanan kantor, seperti pagar, pintu – jendela, bila belum ditutup, dikunci, lampu, air, AC bila belum dimatikan untuk keamanan;	Kegiatan	235	0,25	59	0,05
3	Membuka dan menutup pagar, pintu kantor.	Kegiatan	235	0,25	59	0,05
4	Melaksanakan kegiatan pengamanan kantor dan lingkungan Kantor.	Kegiatan	235	5	1175	0,94
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
JUMLAH					2624	2,10
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola Keamanan dan Ketertiban dilingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melavani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	235	5
2	Kegiatan	235	0,25
3	Kegiatan	235	0,25
4	Kegiatan	235	5
5	Kegiatan	470	0,33

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pramu Kebersihan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membersihkan kantor, ruang dan halaman lingkungan	Kegiatan	940	1	940	0,75
2	Merawat dan merapikan tanaman, halaman dan lingkungan kantor untuk menjaga keindahan	Kegiatan	940	1	940	0,75
3	Membersihkan halaman gedung dan lingkungan kantor, menyapu dan membuang sampah;	Kegiatan	940	1	940	0,75
4	Menjaga dan memelihara tanaman dan halaman kantor dan lingkungan	Kegiatan	940	1	940	0,75
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	940	0,17	157	0,13
JUMLAH					3917	3,13
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola Kebersihan Kantor beserta lingkungannya

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	940	1
2	Kegiatan	940	1
3	Kegiatan	940	1
4	Kegiatan	940	1
5	Kegiatan	940	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengemudi**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan Pengecekan kelengkapan kendaraan dan kesiapan kendaraan	Kegiatan	470	1	470	0,38
2	Melakukan pengisian BBM dan penggantian minyak oli	Kegiatan	470	1	470	0,38
3	Melakukan penggantian spare part sesuai kebutuhan atau jika terjadi kerusakan	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	235	0,25	59	0,05
JUMLAH					1234	0,99
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu Mengemudi dan memelihara kendaraan dinas .

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	470	1
2	Kegiatan	470	1
3	Kegiatan	470	0,5
4	Kegiatan	235	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Penyusunan Program
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Penyusunan LAKIP , LPPD dan RENSTRA

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data untuk mengetahui macam formulir, metode teknik pengumpulan, pengolahan dan penyusunan laporan pelaksanaan program untuk kelancaran penyusunan laporan	Dokumen	940	0,17	156,67	0,13
2	Mengumpulkan data laporan pelaksanaan program unit-unit organisasi dinas sebagai bahan penyusunan laporan	Dokumen	940	0,17	156,67	0,13
3	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program.	Dokumen	940	0,17	156,67	0,13
4	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	940	0,25	235,00	0,19
5	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Dokumen	1175	0,17	195,83	0,16
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas	Dokumen	940	0,17	156,67	0,13
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjlan lancar	Kegiatan	940	0,25	235,00	0,19
JUMLAH					1292,5	1,03
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen
g Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Sub Bagian Penyusunan Program	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Menganalisa Perencanaan Anggaran OPD

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan

c Temperamen Kerja : **I (INFLU) Influencing**
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	940	0,17
2	Dokumen	940	0,17
3	Dokumen	940	0,17
4	Dokumen	940	0,25
5	Dokumen	1175	0,17
6	Dokumen	940	0,17
7	Kegiatan	940	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Penyusunan Program
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menyajikan bahan dan data dalam rangka penyusunan/ penyempurnaan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang diharapkan dan untuk bahan pertimbangan kebijakan.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat dibidang Perencanaan

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari isi surat / dokumen dan disposisi atasan	Dokumen	1175	0,17	196	0,16
2	Melakukan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen	1175	0,25	294	0,24
3	Menghimpun bahan/dokumen yang terkait dengan telaahan rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen	1175	0,25	294	0,24
4	Mengolah, mengkaji, penyusun konsep surat hasil telaahan dalam rangka penyusunan/ penyempurnaan kegiatan rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen	1175	0,25	294	0,24
5	Memperbaiki konsep surat telahaan sesuai dengan disposisi atasan	Laporan	1175	0,17	196	0,16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjlan lancar	Kegiatan	1175	0,25	294	0,24
JUMLAH					1567	1,25
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Laporan
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Sub Bagian Penyusunan Program	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola penyusunan bahan dan laporan dibidang Perencaanaan Kegiatan dan anggaran

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	1175	0,17
2	Dokumen	1175	0,25
3	Dokumen	1175	0,25
4	Dokumen	1175	0,25
5	Laporan	1175	0,17
6	Kegiatan	1175	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : Sub Bagian Penyusunan Program
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Perencanaan

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan penyusunan rencana program tahunan dan program kerja Dinas	Dokumen	1625	0,25	406	0,33
2	Menyiapkan penyusunan konsep dan bahan rapat pembahasan renja	Dokumen	1300	0,25	325	0,26
3	Menyiapkan penyusunan Penetapan Kinerja	Dokumen	1300	0,25	325	0,26
4	Menyiapkan penyusunan LAKIP	Dokumen	1300	0,17	217	0,17
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan penilaian / evaluasi	Laporan	1300	0,17	217	0,17
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	975	0,17	163	0,13
JUMLAH					1652	1,32
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Laporan
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Bidang	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Sub Bagian Penyusunan Program	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	1625	0,25
2	Dokumen	1300	0,25
3	Dokumen	1300	0,25
4	Dokumen	1300	0,17
5	Laporan	1300	0,17
6	Kegiatan	975	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas P3APPKB Provinsi Kalteng
e Pengawas : Sub Bagian Penyusunan Program
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Mengelola dan mengadministrasikan penerimaan, pencatatatan dan pendokumentasian di sub bagian penyusunan program

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV/DIII** bidang Administrasi, Hukum, Sosial Politik, Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan (lihat Permenpan No 41 Tahun 2018)

b Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan/Diklat Penataan Surat

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan mencatat surat masuk/dokumen dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta melaksanakan pengasrsipan surat/dokumen kedalam folder	Dokumen	250	1,5	375	0,30
2	melaksanakan kegiatan penggandaan berkas yang diperlukan	Kegiatan	48	1,5	72	0,06
3	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) dari bidang untuk penyusunan Program dan anggaran Tahun berikutnya;	Dokumen	144	3	432	0,35
4	Menyusun, mengetik dan mengkompilasi dan mengirimkan laporan realisasi keuangan dan fisik untuk anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan per Program kegiatan	Laporan	144	3	432	0,35
5	Mengolah data terkait menjadi laporan sebagai bahan informasi selanjutnya	laporan	12	2	24	0,02
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	laporan	12	2	24	0,02

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan	12	1	12	0,01
JUMLAH					1371	1,10
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Kegiatan
c Dokumen
d Laporan
e laporan
f laporan
g Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.

g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
j Kebenaran data dan informasi.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.
f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang / Sekretaris Dinas	Dinas P3APPKB Provinsi Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian / Seksi	Lingkup Bidang / Bagian / Sekretariat Dinas P3APPKB Prov Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Sub Bagian/ Seksi	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin tanpa perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada resiko	
b		

c

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penerimaan, pencatatatan dan pendokumentasian di sub bagian penyusunan program

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	250	1,5
2	Kegiatan	48	1,5
3	Dokumen	144	3
4	Laporan	144	3
5	laporan	12	2
6	laporan	12	2
7	Laporan	12	1

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Bahan Perencanaan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	:	-
b	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	:	Sekretaris Daerah
c	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	:	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
d	Admnistrator	:	Sekretariat Dinas P3APPKB Provinsi Kalteng
e	Pengawas	:	Sub Bagian Penyusunan Program
f	Jabatan	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Mengelola penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan

5 SYARAT JABATAN :

a	Pendidikan	:	**S-1 /DIV/DIII** bidang Administrasi, Hukum, Sosial Politik, Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan, Teknik Informatika, teknik komputer, administrasi perkantoran Manajemen Perkantoran/ administrasi perkantoran/tata perkantoran
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	Prajabatan/Diklat pengolahan data, aplikasi SISKADA
c	Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun bahan-bahan Rapat Koordinasi Program dan LPPD;	Dokumen	12	2,5	30	0,02
2	Melaksanakan penyusunan laporan Renja ;	Dokumen	12	2,5	30	0,02
3	Menyusun bahan perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;	Dokumen	12	2,5	30	0,02
4	Menyusun dan mengumpulkan bahan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program/Kegiatan (LAKIP) dan laporan Tahunan;	Dokumen	6	3	18	0,01
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; dan	Laporan	48	2	96	0,08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan	360	2	720	0,58
JUMLAH					924	0,74
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Laporan
f Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
b Kesesuaian bidang tugas.
c Kelayakan distribusi tugas.
d Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
h Kebenaran data dan informasi.
i Penilaian yang normative.
j Kebenaran data dan informasi.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Menyusun kegiatan.
b Memberikan petunjuk.
c Mendistribusikan tugas.
d Memfasilitasi kegiatan.
e Mengonsep data.

f Meneliti data.
g Mengoreksi data.
h Mengontrol kegiatan.
i Menilai kinerja.
j Membuat laporan.
k Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang / Sekretaris Dinas	Dinas P3APPKB Provinsi Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Sub Bagian / Seksi	Lingkup Bidang / Bagian / Sekretariat Dinas P3APPKB Provinsi Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana/ fungsional	Sub Bagian/ Seksi	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin tanpa perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada resiko	
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan

b Bakat Kerja : **G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja : **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	12	2,5
2	Dokumen	12	2,5
3	Dokumen	12	2,5
4	Dokumen	6	3
5	Laporan	48	2
6	Laporan	360	2

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Pemberdayaan Perempuan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	:	-
b	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	:	Sekretaris Daerah
c	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d	Admnistrator	:	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan
e	Pengawas	:	Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan
f	Jabatan	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Menerima dan Mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

5 SYARAT JABATAN :

a	Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial, Politik dan Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	Pendidikan dan Pelatihan	:	
c	Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah obyek kerja seksi Pemberdayaan Perempuan	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan seksi pemberdayaan Perempuan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan dan Dokumen	470	0,33	157	0,13
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui	Dokumen	470	0,33	157	0,13
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					862	0,69
JUMLAH PEGAWAI						1
						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Dokumen
c Laporan dan Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Kegiatan
g Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturaan Perundang- Undangan	Pedoman dan aturan
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3	Data dan Informasi	Data dan Informasi
4	Laporan Kegiatan tahun lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5	Naskah-naskah dinas	Pedoman Naskah Dinas
6	Juklak /Juknis	Petunjuk Pelaksanaan tugas
7	Hasil Rapat / Konsultasi/ Koordinasi	Pedoman dan acuan
8	Perintah Pimpinan / Surat Tugas/ Disposisi/ Nota Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan Pelaksanaan tugas
e Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Pemberdayaan Perempuan
f Ketepatan Waktu dalam menyelesaikan tugas
g Kebenaran dan keakuratan Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Pemberdayaan Perempuan	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan bahan dan laporan dibidang Kualitas Hidup Perempuan

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melavani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	470	0,17
2	Dokumen	470	0,33
3	Laporan dan Dokumen	2	0,33
4	Dokumen	470	0,33
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,17
7	Kegiatan	2	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengawas Perempuan dan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Kualitas Hidup Perempuan
e Pengawas : Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari, dan mengawasi Pengawas Perempuan dan Anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial, Politik dan Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Dokumen	470	0,17	78	0,06
2	Mengecek laporan sebagai bahan-bahan untuk menyusun Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender	Dokumen	470	0,33	157	0,13
3	Mempelajari data Seksi Perempuan dan Anak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
4	Mengidentifikasi data Seksi Perempuan dan Anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
5	Mengawasi Seksi Perempuan dan Anak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	470	0,17	78	0,06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					940	0,75
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Laporan
e Kegiatan
f Kegiatan
g Laporan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturaan Perundang- Undangan	Pedoman dan aturan
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3	Data dan Informasi	Data dan Informasi
4	Laporan Kegiatan tahun lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5	Naskah-naskah dinas	Pedoman Naskah Dinas
6	Juklak /Juknis	Petunjuk Pelaksanaan tugas
7	Hasil Rapat / Konsultasi/ Koordinasi	Pedoman dan acuan
8	Perintah Pimpinan / Surat Tugas/ Disposisi/ Nota Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan Pelaksanaan tugas
e Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Pemberdayaan Perempuan
f Ketepatan Waktu dalam menyelesaikan tugas
g Kebenaran dan keakuratan Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Pemberdayaan Perempuan	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola penyusunan bahan dan laporan dibidang Kualitas Hidup Perempuan

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

			WAKTU

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,17
2	Dokumen	470	0,33
3	Kegiatan	470	0,33
4	Laporan	470	0,33
5	Kegiatan	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,17
7	Laporan	470	0,17
8	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Kelembagaan Masyarakat**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Kualitas Hidup Perempuan
e Pengawas : Seksi Penguatan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menelaah dan Menganalisa Seksi Penguatan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan Prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial, Politik dan Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
2	Mempelajari , menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlacar pelaksanaan tugas	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
3	Mengadakan Penelitian berdasarkan permasalahan Seksi Penguatan Lembaga Layanan Pemberdayaan perempuan dalam rangka menyelesaikan Pekerjaan	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan Unit agar hasil Telaah dapat bermanfaat	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan Pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Data	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
JUMLAH					1018	0,81
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Kegiatan
e Data
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Penguatan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan	Lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Penguatan Lembaga Layanan Pemberdayaa Perempuan	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin dengan Perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada seksi Penguatan Lembaga layanan Pemberdayaan perempuan

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	470	0,50
2	Kegiatan	470	0,33
3	Kegiatan	470	0,33
4	Kegiatan	470	0,33
5	Data	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,33

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Penguatan PUG**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Kualitas Hidup Perempuan
e Pengawas : Seksi Pelembagaan PUG
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan Tugas dan Mengelola Pelembagaan PUG dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial, Politik dan Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Bimtek dan Pelatihan PUG

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun bahan terkait Pelembagaan PUG	Data	470	0,25	118	0,09
2	Mengkompilasi semua data terkait Pelembagaan PUG	Laporan	470	0,25	118	0,09
3	Menyusun konsep dokumen laporan di seksi Pelembagaan PUG	Laporan	470	0,33	157	0,13
4	Mengkonsultasikan konsep dokumen laporan yang dibuat kepada Pimpinan	Laporan	470	0,17	78	0,06
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait PUG	Laporan	470	0,17	78	0,06
6	Mempelajari dokumen Pelembagaan PUG sebelumnya dan peraturan perundangan yang terkait	Laporan	470	0,17	78	0,06
7	Memfinalisasi konsep dokumen di seksi Pelembagaan PUG	Laporan	470	0,25	118	0,09
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					862	0,69
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Data
b Laporan
c Laporan
d Laporan
e Laporan
f Laporan
g Laporan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Pengelola Penguatan PUG
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pelembagaan PUG	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Pelembagaan PUG	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses informasi dari internet

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Data	470	0,25
2	Laporan	470	0,25
3	Laporan	470	0,333333333
4	Laporan	470	0,166666667
5	Laporan	470	0,166666667
6	Laporan	470	0,166666667
7	Laporan	470	0,25
8	Kegiatan	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Data**

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Kepala Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : Kepala Seksi Data
f Jabatan : -

4 IKTISAR 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 diharapkan.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : SLTA

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja,bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	40	5	200	0,16
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	30	5	150	0,12
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	35	5	175	0,14
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	40	5	200	0,16
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi.	Dokumen	35	5	175	0,14
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	20	5	100	0,08
JUMLAH					1000	0,80
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan dan Dokumen
c Kegiatan dan Dokumen
d Kegiatan
e Dokumen
f Kegiatan
g Kegiatan dan Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3	Data dan Informasi	Data dan informasi
4	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5	Naskah-naskah dinas, Laporan Tahun sebelumnya	Pedoman naskah dinas
6	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Nota Pertimbangan/ Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
7	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Nota Pertimbangan/ Disposisi	Petunjuk pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Note Book	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
5	Internet	Akses internet
6	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
7	Kendaraan Bermotor	Alat Transportasi Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

a Keberhasilan pelaksanaan tugas
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Pengelola Adminstrasi Pengaduan Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11 WEWENANG

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Konsultasi dan Pelaporan
b	Kepala Seksi Data	Bagian Umum dan Kepegawaian	Konsultasi dan Pelaporan
c	Pelaksana	Pengelola Data	Koordinasi, kerjasama/bantuan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

:

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja

: Mampu mengelola data perihal dokumen seksi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas

b Bakat Kerja

: **G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

c Temperamen Kerja

: **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d Minat Kerja

: **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

e Upaya Fisik

: Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

: **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani

g Fungsi Pekerjaan

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	40	5
2	Dokumen	30	5
3	Dokumen	35	5
4	Kegiatan	40	5
5	Dokumen	35	5
6	Dokumen	20	5

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Sistem Informasi**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : Seksi Data
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ssistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan dan menyususnan bahan Analisis Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk	Dokumen	470	0,33	157	0,13
2	Mengidentifikasi bahan laporan yang berkaitan dengan sistem informasi yang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	470	0,33	157	0,13
3	Menganalisis dan menyususn bahan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disimpulkan dan di publikasikan	Dokumen	470	0,50	235	0,19
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	470	0,33	157	0,13
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi.	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					940	0,75
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Laporan
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Informasi	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Data	Lingkup Bidang Data dan Informasi	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Data	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola data perihal dokumen seksi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,33
2	Laporan	470	0,33
3	Dokumen	470	0,50
4	Dokumen	470	0,33
5	Dokumen	470	0,33
6	Dokumen	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Partisipasi**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : Seksi Partisipasi Masyarakat
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan Tugas dan Mengelola Partisipasi Masyarakat dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan di Bidang Data dan Informasi dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : DIII (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik, Kemasyarakatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, mempersiapkan bahan dan alat perlengkapan Penguatan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
2	Memantau kesesuaian Partisipasi Masyarakat, agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	470	0,33	157	0,13
3	Mengendalikan program kerja di Seksi Penyebarluasan Informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak jadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Kegiatan	470	1,00	470	0,38
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain yang berhubungan dengan Partisipasi Masyarakat, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Data	24	0,17	4	0,00
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					983	0,79
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Data
c Kegiatan
d Kegiatan
e Data
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Data dan Informasi	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Lingkup Bidang Data dan Informasi	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Partisipasi Masyarakat	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola data perihal dokumen partisipasi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	470	0,17
2	Data	470	0,33
3	Kegiatan	470	1,00
4	Kegiatan	470	0,25
5	Data	24	0,17
6	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Dokumentasi**

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : Seksi Penyebarluasan Informasi
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi Penyebarluasan Informasi

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : DIII (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, mempersiapkan bahan dan alat perlengkapan Penguatan Dokumentasi Penyebarluasan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
2	Memantau kesesuaian Dokumentasi Penyebarluasan Informasi, agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
3	Mengendalikan program kerja di Seksi Penyebarluasan Informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak jadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Kegiatan	470	1,00	470	0,38
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain yang berhubungan dengan Dokumentasi Penyebarluasan Informasi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	24	0,17	4	0,00
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					983	0,79
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan dan Dokumen
c Kegiatan dan Dokumen
d Kegiatan
e Dokumen
f Kegiatan
g Kegiatan dan Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3	Data dan Informasi	Data dan informasi
4	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5	Naskah-naskah dinas, Laporan Tahun sebelumnya	Pedoman naskah dinas
6	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Nota Pertimbangan/ Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
7	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Nota Pertimbangan/ Disposisi	Petunjuk pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Note Book	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
5	Internet	Akses internet
6	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
7	Kendaraan Bermotor	Alat Transportasi Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

a Keberhasilan pelaksanaan tugas
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Pengelola Adminstrasi Pengaduan Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11 WEWENANG

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Konsultasi dan Pelaporan
b	Kepala Seksi Data	Bagian Umum dan Kepegawaian	Konsultasi dan Pelaporan
c	Pelaksana	Seksi Penyebarluasan informasi	Koordinasi, kerjasama/bantuan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja :
Mampu mengelola dokumentasi untuk penyebarluasan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar

b Bakat Kerja :
G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

c Temperamen Kerja :
I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai

d Minat Kerja :
1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

e Upaya Fisik :
Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	470	0,17
2	Kegiatan	470	0,33
3	Kegiatan	470	1,00
4	Kegiatan	470	0,25
5	Dokumen	24	0,17
6	Kegiatan	470	0,17
7	Kegiatan	470	0,17

:

17 KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi**

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Data dan Informasi
e Pengawas : Seksi Penyebarluasan Informasi
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : DIII (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik, Komunikasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun dan mengelola hasil liputan kegiatan atau informasi yang layak untuk dipublikasikan yang di berikan atasan langsung	Dokumen	470	0,17	78	0,06
2	Dokumentasi, mengedit, dan serta membuat caption foto/gambar yang sesuai dengan kegiatan yang diberikan atasan	Dokumen	470	0,17	78	0,06
3	Mencetak naskah berita, membuat format spanduk, banner dan menerbitkannya	Dokumen	470	0,83	392	0,31
4	Menerima hasil terbitan (published) kegiatan bidang-bidang, dan laporan bidang-bidang serta menyimpannya sebagai arsip	Berkas	470	0,17	78	0,06
5	Meminta informasi kegiatan bidang-bidang yang telah dilaksanakan untuk di publiskasikan ke mmc.kalteng.go.id	Dokumen	470	0,25	118	0,09
6	Mengarsipkan bahan publikasi dalam berbagai macam media penyimpanan baik cetak maupun elektronik.	Dokumen	470	0,08	39	0,03
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	470	0,50	235	0,19
JUMLAH					1018	0,81
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Berkas
e Dokumen
f Dokumen
g Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3	Data dan Informasi	Data dan informasi
4	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5	Naskah-naskah dinas, Laporan Tahun sebelumnya	Pedoman naskah dinas
6	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Nota Pertimbangan/ Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
7	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Nota Pertimbangan/ Disposisi	Petunjuk pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Note Book	Alat mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
5	Internet	Akses internet
6	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
7	Kendaraan Bermotor	Alat Transportasi Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

a Keberhasilan pelaksanaan tugas
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Pengelola Adminstrasi Pengaduan Layanan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11 WEWENANG

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Konsultasi dan Pelaporan
b	Kepala Seksi Penyebarluasan Informasi	Lingkup Bidang Data dan Informasi	Konsultasi dan Pelaporan
c	Pelaksana	Seksi Penyebarluasan Informasi	Koordinasi, kerjasama/bantuan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola data perihal dokumen seksi Penyebarluasan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas

b Bakat Kerja : **G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM**
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun

c Temperamen Kerja : **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,17
2	Dokumen	470	0,17
3	Dokumen	470	0,83
4	Berkas	470	0,17
5	Dokumen	470	0,25
6	Dokumen	470	0,08
7	Dokumen	470	0,50

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e Pengawas : Seksi Tumbuh Kembang Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV Ilmu Sosial** atau jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengetik dan menganalisis sesuai dengan konsep dari atasan	Dokumen	705	0,50	353	0,28
2	Menerima, mencatat dan menganalisis surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekannya	Dokumen	705	0,25	176	0,14
3	Membantu menganalisis dan mengetik bahan-bahan laporan dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Laporan	141	0,50	71	0,06
4	Menerima, menganalisis dan mengecek kelengkapan dokumen, surat dan bahan lainnya dari atasan langsung	Dokumen	141	0,25	35	0,03
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	900	0,50	450	0,36
JUMLAH					1085	0,87
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Laporan
d Dokumen
e Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak	Lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Tumbuh Kembang Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mempunyai komitmen dalam melindungi setiap hak dasar yang melekat pada manusia, perlindungan terhadap Hak Asasi Manusia

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	705	0,50
2	Dokumen	705	0,25
3	Laporan	141	0,50
4	Dokumen	141	0,25
5	Dokumen	900	0,50

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e Pengawas : Seksi Tumbuh Kembang Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian pengangkatan dan pengakuan anak.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV Ilmu Sosial** atau jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Dokumen	1410	0,17	235	0,19
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	1410	0,50	705	0,56
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	6	1,00	6	0,00
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab;	Dokumen	72	0,50	36	0,03
5	Menyampaikan surat pada pimpinan sebagai bahan tertib administrasi dan laporan untuk di disposisi pimpinan;	Dokumen	36	0,25	9	0,01
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggung jawaban;	Laporan	3	0,25	1	0,00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;	Dokumen	12	1,00	12	0,01
8	Menghimpun data atau dokumen terkait pengangkatan dan pengakuan anak	Dokumen	12	1,00	12	0,01
9	Mengumpulkan dan mengelola dokumen pengangkatan dan pengakuan anak	Dokumen	6	1,00	6	0,00
10	Melaksanakan analisis dan penyajian data pengangkatan dan pengakuan anak	Dokumen	6	0,25	2	0,00
JUMLAH					1023	0,82
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Laporan
g Dokumen
h Dokumen
i Dokumen
j Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak	Lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Tumbuh Kembang Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mempunyai komitmen dalam melindungi setiap hak dasar yang melekat pada manusia, perlindungan terhadap Hak Asasi Manusia

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	1410	0,17
2	Dokumen	1410	0,50
3	Dokumen	6	1
4	Dokumen	72	0,50
5	Dokumen	36	0,25
6	Laporan	3	0,25
7	Dokumen	6	1
8	Dokumen	12	1
9	Dokumen	6	1
10	Dokumen	6	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengawas Perempuan dan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e Pengawas : Seksi Perlindungan Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV Ilmu Hukum** atau jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan menginventarisasi data Seksi Perlindungan Anak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	470	0,17	78	0,06
2	Mengklasifikasi data Seksi Perempuan dan Anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
3	Mempelajari data Seksi Perlindungan Anak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
4	Mengidentifikasi data Seksi Perlindungan Anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
5	Mengawasi Seksi Perlindungan Anak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Dokumen	470	0,17	78	0,06
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	470	0,17	78	0,06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					940	0,75
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen
g Laporan
h Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Perlindungan Anak	Lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Perlindungan Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mempunyai komitmen dalam melindungi setiap hak dasar yang melekat pada manusia, perlindungan terhadap Hak Asasi Manusia

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,17
2	Dokumen	470	0,33
3	Dokumen	470	0,33
4	Dokumen	470	0,33
5	Dokumen	470	0,33
6	Dokumen	470	0,17
7	Laporan	470	0,17
8	Dokumen	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e Pengawas : Seksi Perlindungan Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV Ilmu Sosial, Administrasi Perkantoran** atau jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempersiapkan bahan dan alat perlengkapan Penguatan Pemberdayaan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	470	0,33	157	0,13
2	Memantau kesesuaian Pemberdayaan, Perlindungan Anak agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	940	0,50	470	0,38
3	Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain yang berhubungan dengan Pemberdayaan, Perlindungan Anak, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal	Dokumen	940	0,50	470	0,38
4	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	188	1	188	0,15
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik secara lisan maupun tulisan	Dokumen	470	0,50	235	0,19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan	Dokumen	940	0,50	470	0,38
JUMLAH					1990	1,59
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Perlindungan Anak	Lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Perlindungan Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mempunyai komitmen dalam melindungi setiap hak dasar yang melekat pada manusia, perlindungan terhadap Hak Asasi Manusia

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,333333333
2	Dokumen	940	0,50
3	Dokumen	940	0,50
4	Dokumen	188	1
5	Dokumen	470	0,50
6	Dokumen	940	0,50

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
e Pengawas : Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perlindungan perempuan dan anak

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV Ilmu Sosial** atau jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan di Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	470	0,50	235	0,19
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi untuk disampaikan	Dokumen	470	0,42	196	0,16
3	Mengevaluasi hasil penyuluhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pemahaman masyarakat	Dokumen	470	0,67	313	0,25
4	Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban	Dokumen	470	0,25	118	0,09
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					979	0,78
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak	Lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mempunyai komitmen dalam melindungi setiap hak dasar yang melekat pada manusia, perlindungan terhadap Hak Asasi Manusia

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,5
2	Dokumen	470	0,42
3	Dokumen	470	0,67
4	Dokumen	470	0,25
5	Dokumen	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e Pengawas : Seksi Perlindungan Perempuan
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelindungan hak-hak sipil dan hak asasi manusia.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV** bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan menginventarisasi data korban sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
2	Mengklarifikasi data korban sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
3	Mempelajari data kasus korban sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksana pengawasan	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
4	Mengidentifikasi data korban sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	470	0,50	235	0,19
5	Mengawasi korban sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan	470	0,50	235	0,19
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul	Laporan	470	0,50	235	0,19
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	470	0,33	157	0,13
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					1684	1,35
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan
c Kegiatan
d Dokumen
e Laporan
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan	Lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Perlindungan Perempuan	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mempunyai komitmen dalam melindungi setiap hak dasar yang melekat pada manusia, perlindungan terhadap Hak Asasi Manusia

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	470	0,50
2	Kegiatan	470	0,50
3	Kegiatan	470	0,50
4	Dokumen	470	0,50
5	Laporan	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Perlindungan Perempuan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e Pengawas : Seksi Perlindungan Perempuan
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV** bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	470	0,50	235	0,19
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	470	0,50	235	0,19
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Perlindungan Perempuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	470	0,17	78	0,06
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					1018	0,81
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Laporan
e Dokumen
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Perlindungan Perempuan	Lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Perlindungan Perempuan	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu memonitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,50
2	Dokumen	470	0,50
3	Kegiatan	470	0,50
4	Laporan	470	0,17
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyuluh Kemasyarakatan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e Pengawas : Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV** semua jurusan

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Kegiatan	470	0,67	313	0,25
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Kegiatan dan Data	470	0,33	157	0,13
3	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan dan Data	470	0,17	78	0,06
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan.	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Data	470	0,25	118	0,09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					823	0,66
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan
b Kegiatan dan Data
c Kegiatan dan Data
d Kegiatan
e Data
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti kesaluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	470	0,67
2	Kegiatan dan Data	470	0,33
3	Kegiatan dan Data	470	0,17
4	Kegiatan	470	0,17
5	Data	470	0,25
6	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Kemitraan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e Pengawas : Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S1 Bidang Sosial Politik/Pemerintahan atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan**

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	470	0,25	118	0,09
2	Menganalisis dan menelaah usulan tentang pembentukan, pengubahan dan pembubaran Kemitraan Lembaga Layanan Kekerasan terhadap perempuan dan anak	Data	470	0,33	157	0,13
3	Membuat telaahan tentang tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Lembaga Layanan;	Data	470	0,25	118	0,09
4	Menyusun analisis mengenai kriteria Kemitraan Lembaga Layanan	Data	470	0,33	157	0,13
5	Menyusun analis dan telaahan tentang rancangan Kemitraan lembaga layanan Kekerasan terhadap perempuan dan anak.	Data	470	0,50	235,0	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Data	470	0,25	117,5	0,09
JUMLAH					901	0,72
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Data
b Data
c Data
d Data
e Data
f Data

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a		
b		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola bahan identifikasi data dan analisa kemitraan bidang ekonomi dan menganalisa data kesempatan dan peran perempuan dan anak

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Data	470	0,25
2	Data	470	0,33
3	Data	470	0,25
4	Data	470	0,33
5	Data	470	0,50
6	Data	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
e Pengawas : Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa obyek kerja yang sesuai untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan dan pelayanan dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S1/D-IV Bidang Manajemen / Kesehatan Masyarakat atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan**

b Pendidikan dan Pelatihan :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	470	0,25	118	0,09
2	Menganalisis dan menelaah usulan tentang rekomendasi di bidang bimbingan dan pelayanan	Data	470	0,33	157	0,13
3	Menyimpulkan rekomendasi Pelayanan dan Konsultasi;	Data	470	0,25	118	0,09
4	Menyusun analisis mengenai Rekomendasi Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	Data	470	0,33	157	0,13
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Data	470	0,50	235,0	0,19
JUMLAH					783	0,63
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

a Data
b Data
c Data
d Data
e Data

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Perlindungan Perempuan.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	Lingkup Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan terhadap Perempuan dan	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mempertimbangkan upaya tindak lanjut yang akan dilakukan sesuai dengan penanganan masalah pihak ketiga.

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
O5 : Membandingkan/Mencocokkan
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Data	470	0,25
2	Data	470	0,33
3	Data	470	0,25
4	Data	470	0,33
5	Data	470	0,50

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Analis Keluarga Berencana**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Seksi Pengendalian Penduduk
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S1 (strata satu) bidang Kesehatan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	470	0,25	118	0,09
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	470	0,25	118	0,09
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Keluarga Berencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	470	0,17	78	0,06
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan dan Dokumen	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					705	0,56
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Laporan
e Dokumen
f Kegiatan dan Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Kesejahteraan Keluarga.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Arahan dan bimbingan.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Berencana dan Seksi Ketahanan Keluarga	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola Pembinaan dan laporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,25
2	Dokumen	470	0,25
3	Dokumen	470	0,33
4	Laporan	470	0,17
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan dan Dokumen	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengawas Kependudukan**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Seksi Pengendalian Penduduk
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari, dan mengawasi Kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S1 (Strata Satu) /D-3 (Diploma-Tiga) bidang Analis Kependudukan/ Demografi/ Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan menginventarisasi data kependudukan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	470	0,25	118	0,09
2	Mengklarifikasi data Kependudukan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen	470	0,25	118	0,09
3	Mempelajari data Kependudukan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksana pengawasan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
4	Mengidentifikasi data kependudukan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Laporan	470	0,25	118	0,09
5	Mengawasi data kependudukan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan dan Dokumen	470	0,25	118	0,09
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	470	0,17	78	0,06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan dan Dokumen	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					783	0,75
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Laporan
e Dokumen
f Kegitan dan Dokumen
g Laporan
h Kegiatan dan Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Kesejahteraan Keluarga.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Keluarga Sejahtera	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Sejahtera	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola Pembinaan dan laporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,25
2	Dokumen	470	0,25
3	Dokumen	470	0,33
4	Laporan	470	0,25
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan dan Dokumen	470	0,25
7	Laporan	470	0,17
8	Kegiatan dan Dokumen	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Seksi Pengendalian Penduduk
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Menerima, mempelajari, dan melakukan Kegiatan Penyusunan Bahan Data Kependudukan dan KB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S1 (Strata Satu) /D-3 (Diploma-Tiga) bidang Analis Kependudukan/ Demografi/ Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan menginventarisasi data kependudukan dan KB sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	470	0,25	118	0,09
2	Mengklarifikasi data Kependudukan dan KB sesuai prosedur untuk kelancaran penyusunan bahan data Kependudukan dan KB	Dokumen	470	0,25	118	0,09
3	Mempelajari data Kependudukan dan KB sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan Penyusunan Bahan Data Kependudukan dan KB	Dokumen	470	0,33	157	0,13
4	Mengidentifikasi data kependudukan dan KB sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan penyusunan Bahan Data Kependudukan dan KB	Laporan	470	0,25	118	0,09
5	Menyusun Bahan Data Kependudukan dan KB, sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	470	0,25	118	0,09
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	470	0,17	78	0,06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					783	0,75
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Dokumen
d Laporan
e Dokumen
f Kegitan dan Dokumen
g Laporan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Kesejahteraan Keluarga.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Keluarga Sejahtera	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Sejahtera	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola Pembinaan dan laporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,25
2	Dokumen	470	0,25
3	Dokumen	470	0,33
4	Laporan	470	0,25
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,25
7	Laporan	470	0,17
8	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyusun Bahan Peningkatan Ketahanan Keluarga**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Seksi Keluarga Sejahtera
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan bahan peningkatan ketahanan keluarga

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	470	0,25	118	0,09
2	Mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	94	0,25	24	0,02
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Peningkatan ketahanan keluarga dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	470	0,17	78	0,06
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan dan Dokumen	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					611	0,49
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Laporan
e Dokumen
f Kegiatan dan Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Kesejahteraan Keluarga.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Keluarga Sejahtera	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Sejahtera	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola bahan dan laporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,25
2	Dokumen	94	0,25
3	Kegiatan	470	0,33
4	Laporan	470	0,17
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan dan Dokumen	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Seksi Keluarga Sejahtera
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelola bina kesejahteraan keluarga

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	470	0,25	118	0,09
2	Mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	94	0,33	31	0,03
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelola pembinaan ketahanan keluarga dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	470	0,33	157	0,13
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	470	0,25	118	0,09
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan dan Dokumen	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					697	0,56
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Laporan
e Dokumen
f Kegiatan dan Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Kesejahteraan Keluarga.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Keluarga Sejahtera	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Sejahtera	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola pembinaan dan laporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,25
2	Dokumen	94	0,33
3	Kegiatan	470	0,33
4	Laporan	470	0,25
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan dan Dokumen	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Seksi Keluarga Sejahtera
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelola bina kesejahteraan keluarga

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	470	0,25	118	0,09
2	Mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	94	0,33	31	0,03
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bina kesejahteraan ketahanan keluarga dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	705	0,33	235	0,19
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	470	0,33	157	0,13
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan dan Dokumen	470	0,25	118	0,09
JUMLAH					815	0,65
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Laporan
e Dokumen
f Kegiatan dan Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas.
b Ketertiban dalam penyimpanan dokumen Analis Kesejahteraan Keluarga.
c Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas.
d Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan.
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan.
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi Keluarga Sejahtera	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Sejahtera	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengelola Pembinaan dan laporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,25
2	Dokumen	94	0,33
3	Kegiatan	705	0,33
4	Laporan	470	0,33
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan dan Dokumen	470	0,25

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Kepala Seksi Keluarga Berencana
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaankeluarga berencana dan kesehatan reproduksisesuai dengan norma standar prosedur dan kriteria

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 /DIV/DIII bidang Administrasi, Hukum, Sosial Politik, Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan (lihat Permenpan No 41 Tahun 2018)

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari pedoman/petunjuk teknis dan dokumen lainnya	Laporan	470	0,25	118	0,09
2	Menyusun rencana kegiatan advokasi konseling dan pembinaankeluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Laporan	470	0,25	118	0,09
3	Menyelenggarakan kegiatan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.	Laporan	470	0,33	157	0,13
4	Menyusun laporan pelaksanaan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Laporan	470	0,17	78	0,06
5	Melaksanakan rencana kegiatan Monitoring evaluasi pelaksanaan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Laporan	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan/Dokumen	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					705	0,56
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Laporan
b Laporan
c Laporan
d Laporan
e Laporan
f Kegiatan/Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi KB	Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Berencana	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan	470	0,25
2	Laporan	470	0,25
3	Laporan	470	0,33
4	Laporan	470	0,17
5	Laporan	470	0,33
6	Kegiatan/Dokumen	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Kepala Seksi Keluarga Berencana
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan kesertaan keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 /DIV/DIII bidang Administrasi, Hukum, Sosial Politik, Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	470	0,25	118	0,09
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	470	0,25	118	0,09
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Keluarga Berencana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan	470	0,33	157	0,13
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasiltelaahandapatbermanfaat	Laporan	470	0,17	78	0,06
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					705	0,56
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Laporan
b Laporan
c Laporan
d Laporan
e Laporan
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi KB	Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Berencana	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan	470	0,25
2	Laporan	470	0,25
3	Laporan	470	0,33
4	Laporan	470	0,17
5	Laporan	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan KB**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Kepala Seksi Keluarga Berencana
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dibidangpembinaankesertaankeluargaberencanasesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 /DIV/DIII bidang Administrasi, Hukum, Sosial Politik, Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	470	0,25	118	0,09
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan	Laporan	470	0,25	118	0,09
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan PenyusunBahanPembinaanKesertaan KBdalam rangka	Laporan	470	0,33	157	0,13
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	470	0,17	78	0,06
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					705	0,56
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Laporan
b Laporan
c Laporan
d Laporan
e Laporan
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi KB	Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Berencana	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan KB

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan	470	0,25
2	Laporan	470	0,25
3	Laporan	470	0,33
4	Laporan	470	0,17
5	Laporan	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Penyusun Bahan Peningkatan Ketahanan Keluarga**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e Pengawas : Kepala Seksi Keluarga Berencana
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan bahan peningkatan ketahanan keluarga

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : S-1 /DIV/DIII bidang Administrasi, Hukum, Sosial Politik, Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	470	0,42	196	0,16
2	Mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	94	0,50	47	0,04
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data Peningkatan ketahanan keluarga dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	470	0,50	235	0,19
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	470	0,17	78	0,06
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	470	0,33	157	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan	470	0,17	78	0,06
JUMLAH					791	0,63
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Dokumen
c Kegiatan
d Laporan
e Dokumen
f Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Kepala Seksi KB	Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Seksi Keluarga Berencana	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu Menyusun Bahan Pembinaan Kesertaan KB

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	470	0,42
2	Dokumen	94	0,50
3	Kegiatan	470	0,50
4	Laporan	470	0,17
5	Dokumen	470	0,33
6	Kegiatan	470	0,17

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : **Arsiparis Terampil**

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
e Pengawas : -
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Pengelolaan arsip dan pembinaaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelilaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Penjenjangan Jabatan Arsiparis

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan Kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan	Kegiatan	235	0,78	183,3	0,15
2	Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan tyang berlaku sebagai pedoman ketata laksanaan dilingkungan kerja	Laporan	1	12	12	0,01
3	Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip.	Dokumen	235	0,78	183,3	0,15
4	Mengolah penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah diakses oleh pihak yang berekepentingan.	Kegiatan	235	0,78	183,3	0,15
5	Memberikan Pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.	Dokumen	235	0,78	183,3	0,15
6	Menyusun karya tulis kearsipan menggunakan metodologi tertentu dalam rangka pengembangan profesi kearsipan.	Dokumen	1	12	12	0,01
7	Menyusun laporan Kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	Laporan	1	12	12	0,01
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	0,78	183,3	0,15
JUMLAH					952,5	0,76
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Kegiatan

b Laporan
c Dokumen
d Kegiatan
e Dokumen
f Dokumen

g Laporan
h Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Naskah Dinas	Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan, pengolahan arsip dan penyimpana
2	Prosedur kearsipan	Pembuatan petunjuk penataan kearsipan
3	Permintaan Pelayanan kearsipan	Pelayanan Kearsipan
4	Data dan Informasi Kearsipan	Penyusunan Karya tulis
5	Dokumentasi kegiatan	Penyusunan Laporan Kegiatan
6	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas lain
7	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data dan informasi.
e Kesesuaian.
f Ketelitian.
g Keserasian.
k Kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

a Mengendalikan arsip
b Menentukan Prosedur kearsipan
c Menentukan tata penyusunan arsip
d Menolak permintaan arsip dari pihak yang tidak berwenang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Sekretaris Dinas P3-PPKB	Sekretariat Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bagian Umum dan Kepegawaian Prov. Kalteng	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar

f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola arsip dengan benar

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D1 :** Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa
D5 : Membandingkan/Mencocokkan
O6: Berbicara - Memberi Tanda
O7 : Melayani
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Kegiatan	235	0,78
2	Laporan	1	12
3	Dokumen	235	0,78
4	Kegiatan	235	0,78
5	Dokumen	235	0,78
6	Dokumen	1	12
7	Laporan	1	12
8	Kegiatan	235	0,78

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama

2 KODE JABATAN : --

3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : Sekretariat Daerah
- b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
- c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Sekretaris Bidang DP3AP2KB
- d Administrator : Sekretaris Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi DP3AP2KB
- e Pengawas : Sekretaris Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi DP3AP2KB
- f Jabatan : Fungsional Perencana

4 IKTISAR JABATAN : Menyajikan, menjaga, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara terstruktur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

5 SYARAT JABATAN :
- a Pendidikan : Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat rumpun ilmu kesehatan, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun ilmiah lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditentukan oleh Instansi Pembina
- b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perencana Pertama
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	TINGKAT KESULITAN PEGAWAI
						1,000
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan	70	1	72	0,06
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan	72	1	72	0,06
3	Melakukan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan	71	1	71	0,06
4	Melakukan inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan	72	1	72	0,06
5	Mengolah data dan informasi	Laporan	70	1	70	0,06
6	Mengidentifikasi pelaksanaan pengumpulan data	Laporan	72	1	72	0,06
7	Mengelompokkan data dan informasi	Laporan	70	1	70	0,06
8	Menyajikan data dan informasi	Laporan	69	1,5	69	0,09
9	Melakukan penulisan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan	180	1,5	180	0,14
10	Melakukan penulisan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	180	2	240	0,19
11	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	120	2	240	0,19
	JUMLAH				1344	1,00
	JUMLAH PEGAWAI					1

7 HASIL KERJA
- a Laporan
- b Laporan
- c Laporan
- d Laporan
- e Laporan
- f Laporan
- g Laporan
- h Laporan
- i Laporan
- j Dokumen
- k Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan acuan
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3	Data dan Informasi	Data dan informasi
4	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Acuan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5	Materi Rencana Kerja	Pedoman umum bentuk dokumen kegiatan
6	Naskah Dinas Masuk	Pedoman naskah dinas
7	Kertas / Buku	Mencatat pelaksanaan tugas
8	Alat Tulis Kantor	Pedoman dan acuan
9	Formulir Penyelesaian Tugas/Konsumsi/Alat Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop	Alat komunikasi, informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3	Telepon/ Faksimile	Alat komunikasi dan pengirim data
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis dan alat kerja
5	Internet	Akses internet
6	Flashdisk	Alat menyimpan data dan informasi
7	Komputer/Laptop	Membuatlog pelaksanaan tugas
8	Kendaraan Roda 2	Membuatlog pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB
- a Melakukan identifikasi Permasalahan
- b Melakukan perumusan Permasalahan
- c Melakukan inventarisasi dan identifikasi data sekunder
- d Melakukan inventarisasi dan identifikasi data primer
- e Mengolah data dan informasi
- f Melakukan pengidentifikasi pelaksanaan pengumpulan data
- g Pengelompokkan data dan informasi
- h Penyaji data dan informasi
- i Melakukan penulisan pengendalian pelaksanaan rencana
- j Melakukan penulisan evaluasi rencana pembangunan tahunan
- k Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan

11 WEWENANG
- a Memberikan saran kepada atasan
- b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
- c Menjaga kerahasiaan data yang diolah;
- d Melaksanakan tugas lainnya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala DP3AP2KB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3AP2KB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi dan penunjuk kerja dan laporan.
2	Sekretaris dan Kepala Bidang III di DP3AP2KB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3AP2KB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, Konsultasi, kerjasama data dan informasi.
3	Kepala IV di DP3AP2KB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3AP2KB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, Konsultasi, kerjasama data dan informasi.
4	Pelaksana/ Fungsional tertentu lainnya	DP3AP2KB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan informasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin biasa penyakitan
c	Udara	Segar
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Sekor
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	- Tidak ada
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Mampu menggunakan komputer
2. Mampu mengakses informasi dari internet

b Bakat Kerja :
G (GENERAL INTELLIGENCE) INTELIGENSI UMUM
Menyakup kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau menalarkan instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengenali rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan menalarkan perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Tetiti dalam mengenali detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Kemampuan memahami arti kata-kata yang berkaitan satu dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, menalarkan hubungan antara kata-kata dan menalarkan arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik tiori maupun tulisan.

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri terhadap tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (Directing) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FEF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengasbung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MKC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, penilaian pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :
1A. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengerahan secara merotasi

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
00 : Menasihati data
02 : Mengarahkan
03 : Merundingkan
03 : Menyalin
06 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	2	3	4
1	Laporan	70	1
2	Laporan	70	1
3	Laporan	70	1
4	Laporan	70	1
5	Laporan	70	1
6	Laporan	70	1
7	Laporan	70	1
8	Laporan	135	1,5
9	Laporan	135	1,5
10	Dokumen	135	2
11	Dokumen	135	2

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretariat Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Seluruh Kepala Bidang DP3APPKB
e Pengawas : Seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi DP3APPKB
f Jabatan : Fungsional Perencana

4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina

b Pendidikan dan Pelatihan : 1. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perencana Pertama
2. Uji Kompetensi Perencana Ahli Muda

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan	72	0,5	36	0,03
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah	120	1	120	0,10
3	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen	60	1	60	0,05
4	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional	Laporan	72	1	72	0,06
5	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan	72	1	72	0,06
6	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen	60	1	60	0,05
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen	60	1	60	0,05
8	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen	60	1	60	0,05
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen	60	1	60	0,05
10	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan	72	2	144	0,12
11	Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif	Laporan	180	2	360	0,29
12	Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan	180	2	360	0,29
JUMLAH					744	1,17
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7 HASIL KERJA :

a Laporan
b Makalah
c Dokumen
d Laporan
e Laporan
f Dokumen
g Dokumen
h Dokumen
i Dokumen
j Rancangan
k Laporan
l Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3	Data dan Informasi	Data dan informasi
4	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
6	Naskah-naskah dinas	Pedoman naskah dinas
7	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
8	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
9	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop	Alat komunikasi, informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3	Telepon/ Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis dan alat kerja
5	Internet	Akses Internet
6	Flashdisk	Alat Penyimpan Data dan Informasi
7	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
8	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

1. Pelaksana Formulasi Sajian untuk Analisis
2. Pelaksana Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3. Penyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Penyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional
5. Penguji Alternatif Kriteria dan Model
6. Penyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
7. Penyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8 Penyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
9 Penyusun Perencanaan Program dan kegiatan Sektoral
10 Penyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
11 Pelaksana Telaahan Lingkup Sektoral/Regional terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif
12 Pelaksana Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah;
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

a	Kepala DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Sekretaris dan Pejabat Eselon III di DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan, Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Eselon IV di DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan, Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Pelaksana/ fungsional tertentu lainnya	DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan informasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin tanpa perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	*tidak ada	* Tidak ada
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : 1. Mampu mengoperasikan komputer

2. Mampu mengakses informasi dari internet

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Laporan	72	0,5
2	Makalah	120	1
3	Dokumen	60	1
4	Laporan	72	1
5	Laporan	72	1
6	Dokumen	60	1
7	Dokumen	60	1
8	Dokumen	60	1
9	Dokumen	60	1
10	Rancangan	72	2
11	Laporan	180	2
12	Laporan	180	2

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretariat Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator : Seluruh Kepala Bidang DP3APPKB
e Pengawas : Seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi DP3APPKB
f Jabatan : Fungsional Perencana

4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina

b Pendidikan dan Pelatihan : 1. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Perencana Pertama
2. Uji Kompetensi Perencana Ahli Muda
3. Uji Kompetensi Perencana Ahli Madya

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis;	Makalah	24	8	192	0,15
2	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah;	Dokumen	12	7	84	0,07
3	Merumuskan kebijakan/program strategis sektoral;	Dokumen	12	7	84	0,07
4	Mendisain program lintas sektoral;	Dokumen	12	7	84	0,07
5	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP);	Dokumen	12	7	84	0,07
6	Menyusun rencana pembangunan sektoral;	Dokumen	12	7	84	0,07
7	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor;	Dokumen	12	7	84	0,07
8	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan;	Laporan	36	6	216	0,17
9	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program; dan	Laporan	36	6	216	0,17
10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral; dan	Dokumen	24	7	168	0,13
JUMLAH					1296	1,04
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7 HASIL KERJA :

a Makalah
b Dokumen
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen
g Dokumen
h Laporan
i Laporan
j Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3	Data dan Informasi	Data dan informasi
4	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5	Materi Prorgam Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
6	Naskah-naskah dinas	Pedoman naskah dinas
7	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
8	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
9	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop	Alat komunikasi, informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3	Telepon/ Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4	Alat Tulis Kantor	Alat tulis dan alat kerja
5	Internet	Akses Internet
6	Flashdisk	Alat Penyimpan Data dan Informasi
7	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
8	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

1. Penyusun rekomendasi kebijakan strategis;
2. Penyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah;
3. Perumus kebijakan/program strategis sektoral;
4. Pelaksana desain program lintas sektoral;
5. Penyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP);
6. Penyusun rencana pembangunan sektoral;
7. Penyusun rencana pembangunan lintas sektor;
8. Pelaksana telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan;
9. Pelaksana pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program; dan
10. Penyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral;

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah;
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Sekretaris dan Pejabat Eselon III di DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan, Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Eselon IV di DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan, Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
d	Pelaksana/ fungsional tertentu lainnya	DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan informasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin tanpa perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar

f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	*tidak ada	* Tidak ada
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : 1. Mampu mengoperasikan komputer

2. Mampu mengakses informasi dari internet

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Makalah	24	8
2	Dokumen	12	7
3	Dokumen	12	7
4	Dokumen	12	7
5	Dokumen	12	7
6	Dokumen	12	7
7	Dokumen	12	7
8	Laporan	36	6
9	Laporan	36	6
10	Dokumen	24	7

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pertama

2 KODE JABATAN : –

3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
- b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : -
- c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
- d Administrator : -
- e Pengawas : -
- f Jabatan : Pengkoordinasi Pranata Komputer Ahli Pertama

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

5 SYARAT JABATAN :
- a Pendidikan : Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
- b Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Komputer , Uji Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan bidang Teknologi Informasi
- c Pengalaman : Pekerjaan terkait teknologi informasi dan sistem jaringan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KUANTITI/KOMPLEKSITAS PEKERJA
						1,000
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan	12	1	12	0,02
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan	24	3	72	0,06
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Dokumen	2	10	10	0,01
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	1	35	35	0,04
5	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan	1	15	15	0,01
6	Menyusun taksonomi data	Dokumen	1	15	15	0,01
7	Menyusun arsitektur data	Laporan	1	15	15	0,01
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Dokumen	4	15	60	0,05
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumen	1	15	15	0,01
11	Melakukan ingestasi data	Laporan	1	15	15	0,01
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Kegiatan	1	15	15	0,01
13	Menyusun prosedur penggalian rancangan integrasi data	Dokumen	1	15	15	0,01
14	Melakukan evaluasi best penggalan prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
15	Melakukan validasi kebutuhan infrastruktur	Laporan	1	15	15	0,01
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumen	1	15	15	0,01
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Kegiatan	1	15	15	0,01
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	1	15	15	0,01
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Dokumen	1	15	15	0,01
20	Melakukan pemajatan kinerja database	Laporan	1	15	15	0,01
21	Menyusun rancana renewal data	Dokumen	1	15	15	0,01
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen	1	15	15	0,01
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Dokumen	1	15	15	0,01
24	Melakukan definisi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan	1	15	15	0,01
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumen	1	15	15	0,01
26	Menyusun permintaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
27	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metodik tertentu	Dokumen	1	15	15	0,01
28	Merancangkan rancangan fisik stu room jaringan komputer kompleks	Dokumen	1	15	15	0,01
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen	1	15	15	0,01
30	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumen	1	15	15	0,01
31	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Laporan	1	15	15	0,01
32	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	1	15	15	0,01
33	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen	1	15	15	0,01
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen	1	15	15	0,01
35	Melakukan definisi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer	Dokumen	1	15	15	0,01
36	Melakukan penerolakan kesesuaian antara infrastruktur TI dengan spesifikasi bisnis	Dokumen	1	15	15	0,01
37	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen	1	15	15	0,01
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen	1	15	15	0,01
39	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen	1	15	15	0,01
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik	Dokumen	1	15	15	0,01
41	Melakukan definisi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen	1	15	15	0,01
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur IT	Dokumen	1	15	15	0,01
43	Menyiapkan peralatan video conference (encoder/decoding), monitoring peralatan (audio, video, dan penangkapan/gerak), mengatur layout	Laporan	48	15	720	0,58
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur	Dokumen	1	15	15	0,01
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Aktifitas	1	15	15	0,01
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Aktifitas	1	168	168	0,08
47	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumen	1	168	168	0,09
48	Melakukan penyajian data untuk uji coba sistem informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan	1	15	15	0,01
50	Melakukan definisi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
52	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
53	Melakukan instalasi/ upgrade dan konfigurasi	Laporan	1	15	15	0,01
54	Melakukan data crawling, data hashing, data loading	Laporan	1	15	15	0,01
55	Melakukan manipulasi data	Laporan	1	15	15	0,01
56	Menyusun definisi sistem penyelesi pada suatu data operasi	Dokumen	1	15	15	0,01
57	Membuat peta semantik cmci	Aktifitas	1	15	15	0,01
58	Melakukan pengolahan dara struktur dan operasi cmci	Laporan	1	15	15	0,01
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Aktifitas	12	15	180	0,14
60	Membuat/flowchart untuk perancangan multimedia	Dokumen	4	15	60	0,05
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Aktifitas	6	5	30	0,02
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumen	4	15	60	0,07
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Aktifitas	1	35	35	0,03
64	Membuat program multimedia kompleks	Dokumen	1	168	168	0,09
	JUMLAH				1926	1,50
	JUMLAH MENIT					2

7 HASIL KERJA
- a Laporan yang berisi pendaftan layanan pada katalog layanan
- b Laporan pemutakhiran katalah
- c Daftar residuo untuk mengatasi risiun / permasalahan
- d Architektur data warehouse architecture , dikumen melakonire pengelolaan data warehouse
- e Laporan implementasi business intelligence
- f Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya
- g Architektur metadata, laporan pengelolaan architektur metadata
- h Spesifikasi kebutuhan informasi
- i Spesifikasi desain layanan akses data
- j Dokumentasi layanan akses data (performasia)
- k Basic data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi
- l Laporan integrasi data
- m SOP penggalan
- n Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur
- o Laporan hasil evaluasi
- p Dokumentasi rancangan database
- q Pemrofinaran lingkungan basis data produksi, pendaftan terkelola ke basis data produksi, ctis, layasan konfigurasi
- r Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), laporanlangunge proses bisnis
- s Perjalan tingkat layanan
- t Laporan peningatan kinerja basis data
- u Rancang/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data
- v Dokumen hasil evaluasi
- w Surat tugas
- x Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi
- y Dokumentasi pengelolaan hak akses
- z Dokumen bantu klasifikasi basis data
- aa Hasil pengumpulan data
- ab Dokumen implementasi sistem jaringan komputer
- ac Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer
- ad Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
- ae Laporan uji coba
- af Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer
- ag Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
- ah Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan
- ai Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer
- aj Dokumen hasil pemerolasan (acceptance test procedure)
- ak Dokumen hasil pemerolasan (acceptance test procedure)
- al Dokumen kegiatan perawatan
- am Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI
- an Dokumen aturan akses keamanan fisik TI
- ao Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan
- aq Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
- ar Laporan hasil pelaksanaan video conference (acon)
- as Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI
- at Dokumen hasil perancangan architektur
- au Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object
- av Dokumentasi pengembangan/perencanaan program aplikasi lama dan baru
- aw Contoh data uji coba
- ax Laporan uji coba program
- ay Dokumentasi definisi dan atau perbaikan
- az Buku petunjuk penggunaraan sistem
- ba Kompilasi dokumen
- bb Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem
- bc Laporan pengkajian dan hasil observasi
- bd Laporan manipulasi data
- be Dokumentasi tahapan kegiatan
- bf Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan perjelasan penggunaan peta semantik cmci
- bg Laporan hasil pengolahan peta yang telah dikerjakan dengan data struktur
- bh Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard
- bi Dokumentasi flowchart
- bj Dokumentasi penelahan objek multimedia
- bk Dokumentasi objek multimedia kompleks
- bl Dokumentasi tahapan prototype
- bm Dokumentasi penunjaannan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan dasar
2	Data dan Informasi	Data dan informasi
3	Juknis / Juklak	Petunjuk pelaksanaan tugas
4	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
5	Petunjuk Penyelenggaraan Tugas/Deposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas
6	Modul	Modul dan acuan pelatihan
7	Alat pendukung/alat pelengkapan	Alat bantu dan acuan penyusun program
8	Aturan kerja	Aturan layanan dan atau tuntutan kerja
9	SOP	Petunjuk pelaksanaan tugas
10	dokumen perancangan sistem	Kaitan acuan perancangan model sistem
11	Flowchart (DFD) Pseudo Code / model data logic dan hoc	Pedoman dan acuan pengujian sistem
12	Spesifikasi sistem	Petunjuk kebutuhan sistem

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat kerja
2	Software	Media pengolahan data digital
3	Internet	Akses internet
4	Perangkat Audio Video	Pengoperasian video conference dan audio streaming
5	Hardisk	Penyimpanan data dan informasi
6	Perangkat jaringan	Pendukungan jaringan modem jaringan, akses data
7	Komputer server	Pusat server jaringan lokal
8	HP	Alat komunikasi
9	Printer	Media output pengolahan data

10 TANGGUNG JAWAB
- a Terlaksanya katalog layanan teknologi informasi
- b Terlaksanya permintaan dan layanan teknologi informasi
- c Tersusunya alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- d Terimplementasinya data model
- e Terimplementasinya business intelligence

f Tersusunnya taksonomi data
g Tersusunnya arsitektur data
h Tersedianya kebutuhan informasi model sistem
i Tersedianya rancangan layanan akses data
j Terimplementasinya rancangan layanan akses data
k Tersedianya Big Data
l Terimplementasinya rancangan integrasi data
m Tersusunnya prosedur penggalian rancangan integrasi data
n Tersedianya dokumen evaluasi tool penggalian prosedur validasi kebutuhan informasi
o Tervalidasinya kebutuhan informasi
p Terdokumentasinya rancangan database
q Tersedianya DBMS
r Terdokumentasi penggunaan data backup
s Terukurnya tingkat kinerja layanan database
t Meningkatnya kinerja database
u Tersusunnya rencana referensi data
v Tersedianya dokumen evaluasi teknologi data
w Tersedinstrasikan teknologi data
x Efektifnya pemanfaatan teknologi data
y Terkelolanya penggunaan data dan hak akses data
z Tersusunnya petentuan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
aa Terkelolanya data audit TI menggunakan metode tertentu
ab Terimplementasinya rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
ac Terimplementasinya rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
ad Tersusunnya prosedur pemanfaatan sistem jaringan
ae Tersusunnya prosedur pemanfaatan sistem jaringan
af Tersedianya dokumen uji coba sistem jaringan komputer kompleks
ag Tersedianya dokumen evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
ah Optimalnya sistem jaringan
ai Efektifnya sistem jaringan kompleks
aj
ak Ketuntasa infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
al Ketuntasa infrastruktur TI berdasarkan data uji
at Terpeliharanya infrastruktur TI
am Terpeliharanya infrastruktur TI
an Terkelolanya akses kelamatan fisik
ao Infrastruktur TI dapat berfungsi dengan baik
aq Tersusunnya prosedur pemeliharaan infrastruktur IT
ar peralatan video conference (vicon/streaming), monitoring peralatan (audio, video, dan perangkat/jaringan), dapat berfungsi dengan baik
as Optimalnkanya kinerja infrastruktur
at Tersedianya rancangan sistem informasi
au Tersedianya aplikasi sistem informasi
av Meningkatnya efektifnya aplikasi sistem informasi
aw Tersedianya data untuk uji coba sistem informasi
ax Terdokumenya uji coba sistem informasi
ay Sistem informasi dapat berjalan dengan baik
az Tersusunnya petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
ba Tersusunnya dokumentasi pengembangan sistem informasi
bb Terdokumenya pemeliharaan sistem
bc Tersedianya data crawling, data feeding, data loading untuk kebutuhan analisis data
bd Data dapat dimanfaatkan dengan baik
be Tersusunnya definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
bf Tersedianya peta tematik rinci
bg Terkelolanya data atribut dan spasial rinci
bh Tersedianya visualasasi sesuai statistik
bi Tersedianya flowchart untuk pemrograman multimedia
bj Tersedianya objek multimedia kompleks dengan prioriti tunda
bk Tersedianya objek multimedia kompleks dengan prioriti tunda
bl Terdapatnya prototype kompleks pada program multimedia
bm Tersedianya program multimedia kompleks

g WEWENANG

a
b Memberikan saran kepada atasan tentang teknologi informasi;
c Melaksanakan tugas teknis di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer sesuai jenjang keahlian pertam a;
Menjaga kerahasiaan data;
d Pengelolaan sistem aore sistem informasi sesuai jenjang akses ;
e Pengelolaan jaringan;
f Pengelolaan perangkat jaringan dan multimedia.

g KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala DPSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi dan petunjuk kerja dan laporan
b	Sekretaris dan Pejabat Eselon III di DPSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, Kerjasama, dan laporan data dan informasi.
c	Eselon IV di DPSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, Kerjasama, dan laporan data dan informasi.
d	Pelaksana/ fungsional tertentu lainnya	DPSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan informasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Diakses dan dituar ruangan
b	Suhu	Dingin biasa-panasbasi
c	Udara	Sejuk
d	Kondisi Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kondisi tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

g RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Kecelakaing	Alur jalanan pada ruangkaan elektronik
b	Anggar nagar	Aktivitas jan yang dilakukan berulang dalam durasi yang lama
c	Kurang dan gangguan penglihatan	Paparan Radiasi dari perangkat elektronik

SYARAT JABATAN LAIN

:

a Keterampilan kerja

1. Mampu menasseoracikan komputer
2. Memahami Teknologi Informasi
3. Memahami algoritma dan bahasa pemrograman
4. Keterampilan bermain dasar
5. Menguasai bahasa pemrograman

b Bakat Kerja

G – Intelegensia
Kemampuan belajar pada bidang secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan penyelesaian kasil.

N – Bakat Numerik
Menjalkan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

N – Bakat Numerik
Menjalkan kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam grafik

Q – Bakat Ketelitian
Kemampuan mengenali rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Tetiti dalam mengenali detik-detik sesuatu.

F – Kecekatan Jari
Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu ketrampilan.

c Temperamen Kerja

D (DCP) Directing-Control-Planning
Kemampuan menyesuaikan diri terahadap tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk yakinjkan-yakinjkan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M (MCC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pemburatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat dujl.

R (REPCON) Revetitive and Continuous
Kemampuan menyesuai-kan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prose-dur, urutan atau konsepton tertentu.

T (SITS) Set of Limits, Tolerancesand Other Standart
Kemampuan menyesuai-kan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d Minat Kerja

a. Realistik Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/alat/tanaman

b. Investigatif Aktivitas yang memeriu-kan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

c. Konvensional Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e Upaya Fisik

: Duduk, berdiri, berjalan, memihat,bekerja dengan jari, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Usi ur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Rungu Pekerjaan

D0 : Memadukan data
D1 : Menganalisikan data
D2 : Menyalinkra
D3 : Merevisi data
D4 : Menstimuo data
D5 : Merunkit data
D6 : Membandingkan data

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusnia kajuna layanan teknologi informasi	12	3
2	Menyusnia spesifikasi dan layanan teknologi informasi	24	3
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan penyelesaian data	1	32
4	Melakukan pemodelannya data model	1	56
5	Melakukan pemodelannya business intelligence	1	32
6	Menyusun taksonomi data	1	32
7	Menyusun arsitektur data	1	32
8	Melakukan penyusunan kebutuhan informasi	1	32
9	Melakukan penyusnanan layanan akses data	4	32
10	Melakukan pemodelan rancangan layanan akses data	1	32
11	Melakukan integrasi data	1	32
12	Melakukan pemodelan rancangan integrasi data	1	32
13	Menyusun prosedur penyajian rancangan integrasi data	1	32
14	Melakukan evaluasi tool penyajian prosedur validasi kebutuhan informasi	1	32
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	1	32
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	1	32
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	1	32
18	Melakukan backup atau pemulihan data	1	32
19	Menyusun standar kinerja layanan database	1	32
20	Melakukan pemodelan kinerja database	1	32
21	Menyusun rencana referensi data	1	32
22	Melakukan evaluasi teknologi data	1	32
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	1	32
24	Melakukan demosi dan pemberian hal/kuasa pemanfaatan teknologi data	1	32
25	Mengelola penyajian data hak akses data	1	32
26	Menyusun petunjuk dan kebijakan tingkat kerahasiaan informasi	1	32
27	Melakukan pengauditan data audit TI menggunakan metode tertentu	1	32
28	Menganalisis rancangan fisik s/i jaringan komputer kompleks	1	32
29	Menganalisis rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	1	32
30	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	1	32
31	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	1	32
32	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	1	32
33	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	1	32
34	Melakukan pemeliharaan sistem jaringan	1	32
35	Melakukan pemasangan dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	1	32
36	Melakukan pemeliharaan kesesuaian antara infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	1	32
37	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	1	32
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	1	32
39	Melakukan pemrograman infrastruktur TI	1	32
40	Melakukan pengelolaan akses kelamatan fisik	1	32
41	Melakukan demosi dan atau evaluasi terhadap permasalahan infrastruktur TI	1	32
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur IT	1	32

42	Menyajikan peralatan video conference (vicon)/streaming), monitoring peralatan	48.	15
43	Melakukan administrasi kearsipan	1	15
44	Melakukan pengelolaan sistem informasi	1	15
45	Membuat rancang aplikasi rumah informasi	1	108
46	Memperbaharui rancang aplikasi sistem informasi	1	108
47	Melakukan pengujian dan uji coba uji coba sistem informasi	1	15
48	Melakukan uji coba sistem informasi	1	15
49	Melakukan bimbingan dan arahan kepada pengelola sistem informasi	1	15
50	Membuat rancang laporan pengelolaan sistem informasi	1	15
51	Membuat rancang laporan pengelolaan sistem informasi	1	15
52	Melakukan rancang pengelolaan sistem informasi	1	15
53	Melakukan rancang pengelolaan sistem informasi	1	15
54	Melakukan rancang pengelolaan sistem informasi	1	15
55	Membuat rancang laporan pengelolaan sistem informasi	1	15
56	Membuat rancang laporan pengelolaan sistem informasi	1	15
57	Membuat rancang laporan pengelolaan sistem informasi	1	15
58	Melakukan pengelolaan sistem data terbuka dan sosial ntpn	1	15
59	Melakukan pengelolaan sistem data terbuka dan sosial ntpn	1	15
60	Membuat/download untuk pembuatan multimedia	4	15
61	Melakukan edit/cut video untuk multimedia kon-tekst dengan sinarki tuntut	6	3
62	Membuat objek multimedia konsisten dengan struktr tuntu	6	15
63	Membuat pendukung kompleks tuntu dengan multimedia	1	38
64	Membuat evaluasi multimedia kompleks	1	108

KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda

2 KODE JABATAN : –

3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
- b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : -
- c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
- d Administrator : -
- e Pengawas : -
- f Jabatan : Pengkoordinasi Pranata Komputer Ahli Muda

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

5 SYARAT JABATAN :
- a Pendidikan : Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
- b Pendidikan dan Pelatihan Jabatan : Pengkoordinasi Pranata Komputer,Uji kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan bidang Teknologi Informasi
- c Pengalaman : Pekerjaan terkait teknologi informasi dan sistem jaringan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KOEFISIEN PEKERJA
						1,000
1	Melakukan pengadaan perfoma TI	Dokumen	1	40	40	0,06
2	Menyusun rencana pemeliharaan TI	Dokumen	2	10	20	0,03
3	Menyusun laporan pemeliharaan TI	Dokumen	2	10	20	0,03
4	Mengelola ketersediaan layanan teknologi informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
5	Menyusun rencana kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
6	Mengelola pemeliharaan layanan teknologi informasi	Laporan	1	10	10	0,01
7	Mengelola pengelolaan barang masuk layanan teknologi informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
8	Mengelola layanan layanan teknologi informasi	Laporan	1	10	10	0,01
9	Menyusun pemeliharaan inventori layanan teknologi informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
10	Mengelola pendaftaran layanan teknologi informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
11	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
12	Mengelola pengaduan layanan teknologi informasi	Laporan	2	36	72	0,06
13	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
14	Mengelola alih daya (outsourcing) layanan teknologi informasi	Laporan	1	10	10	0,01
15	Menyusun rencana layanan teknologi informasi	Laporan	1	10	10	0,01
16	Mengelola mutasi layanan teknologi informasi	Laporan	1	10	10	0,01
17	Menyusun rekomendasi penanganan overdue	Dokumen	1	10	10	0,01
18	Menyusun rencana kapasitas layanan pengelolaan data	Dokumen	2	10	20	0,02
19	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Dokumen	4	10	40	0,03
20	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen	4	10	40	0,03
21	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen	2	10	20	0,02
22	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan	2	10	20	0,02
23	Menyusun model data master	Laporan	1	100	100	0,08
24	Melakukan analisis model data master	Dokumen	1	10	10	0,01
25	Menyusun arsitektur teknologi data	Dokumen	1	36	36	0,03
26	Melakukan pemeriksaan data model	Dokumen	1	10	10	0,01
27	Melakukan proses ekspor business intelligence	Dokumen	1	36	36	0,03
28	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen	2	10	20	0,02
29	Menyusun pemetaan penggalian data mengacu kepada alur data	Dokumen	2	10	20	0,02
30	Melakukan pemrosesan integrasi data	Dokumen	4	10	40	0,03
31	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen	2	10	20	0,02
32	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Dokumen	1	36	36	0,03
33	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Dokumen	1	10	10	0,01
34	Menyusun kebutuhan teknologi data	Dokumen	2	10	20	0,02
35	Melakukan implementasi data mining	Laporan	4	10	40	0,03
36	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen	1	36	36	0,03
37	Menyusun struktur kamus data (metadata)	Dokumen	1	36	36	0,03
38	Melakukan analisis profilasi alam penggunaa	Dokumen	1	15	15	0,01
39	Melakukan analisis aturan standar/kebutuhan audit TI	Dokumen	1	10	10	0,01
40	Melakukan penegasan, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan	1	10	10	0,01
41	Melakukan review dokumen management risiko	Dokumen	1	10	10	0,01
42	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen	1	10	10	0,01
43	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen	1	10	10	0,01
44	Melakukan analisis kebutuhan penggunaa sistem jaringan kampuspasar kampelebu	Dokumen	1	10	10	0,01
45	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan kampuspasar kampelebu yang sedang berjalan	Dokumen	1	10	10	0,01
46	Membuat use-nagan logis (logical design) sistem jaringan kampuspa	Dokumen	1	10	10	0,01
47	Membuat use-nagan fisik(physical design) sistem jaringan kampuspa	Dokumen	1	10	10	0,01
48	Menyusun use-nagan uji coba sistem jaringan kampelebu	Dokumen	1	10	10	0,01
49	Melakukan instalasi uji coba sistem jaringan kampuspa kampelebu	Dokumen	1	10	10	0,01
50	Melakukan analisis perancangan dari hasil pemrosesan (monitoring) jaringan kampuspa	Dokumen	4	10	40	0,03
51	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen	1	10	10	0,01
52	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan kampuspa dan keamanan jaringan	Dokumen	1	10	10	0,01
53	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen	4	10	40	0,03
54	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen	2	10	20	0,02
55	Menyusun SOP	Dokumen	2	10	20	0,02
56	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen	1	10	10	0,01
57	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen	1	10	10	0,01
58	Melakukan analisis perancangan dari hasil pemrosesan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen	1	10	10	0,01
59	Menyusun modul pembelajaran sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
60	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
61	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
62	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
63	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
64	Melakukan perancangan prosedur sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
65	Membuat algoritma pemrograman	Dokumen	4	36	144	0,12
66	Menyusun definisi role validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
67	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
68	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Laporan	2	10	20	0,02
69	Melakukan pemrosesan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan	6	36	216	0,17
70	Menyusun rencana maintenance aplikasi sistem informasi	Dokumen	1	10	10	0,01
71	Melakukan studi kelayakan sistem pengelolaan data	Dokumen	1	36	36	0,03
72	Menyusun prosedur pengelolaan data	Dokumen	1	10	10	0,01
73	Menyusun prosedur/juknis pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen	1	10	10	0,01
74	Melakukan pemrosesan (monitoring)pengelolaan data	Laporan	4	10	40	0,03
75	Melakukan evaluasi pengelolaan data	Dokumen	2	10	20	0,02
76	Melakukan analisis data spasial	Dokumen	1	36	36	0,03
77	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen	1	10	10	0,01
	JUMLAH				1786	1,47
	JUMLAH NEGARA					1

7 HASIL KERJA
- a Dokumen hasil pengukuran Perforna TI
- b Dokumen pembayaran TI (Multi TI)
- c Dokumen rencana pemeliharaan TI
- d Dokumen ketersediaan layanan TI
- e Dokumen portofolio layanan TI
- f Laporan yang melayat evaluasi layanan TI
- g Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI
- h Laporan kapasitas layanan TI
- i Dokumen perencanaan transisi layanan TI
- j Dokumen perubahan layanan TI
- k Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI
- l Laporan pemantauan/pengelolaan pengaduan
- m Dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi
- n Laporan visi layanan
- o Laporan yang berisi pencatatan event
- p Laporan pencatatan insiden
- q Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait
- r Projek management data, layanan manajemen data
- s Surat tugas dan laporan supervisi
- t Dokumen hasil evaluasi kepatuhan
- u Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data
- v Laporan pelaksanaan sosialisasi
- w Laporan model data instansi
- x Dokumen hasil analisis, alat jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi
- y Arsitektur data teknologi
- z Dokumen data model
- aa Arsitektur business intelligence
- ab Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi
- ac Dokumen prosedur penggalian
- ad Peta sumber-kerangan, spesifikasi desain-ETL , desain konversi
- ae Dokumen hasil evaluasi
- af Prosedur pengujian, kebutuhan yang diverifikasi, tanda terima pengguna/penerbujuan
- ag Penjangkar-tingkat layanan terkendalikan data, rencana penuliran data
- ah Daftar kebutuhan teknologi data
- ai Laporan implementasi data mining
- aj Daftar kebutuhan atau standar keamanan data
- ak Definisi kontrol dan prosedur keamanan data
- al Dokumen hasil analisis
- am Dokumen hasil analisis awal
- an Laporan hasil konfirmasi
- ao Dokumen hasil revu manajemen risiko
- aq Dokumen hasil penguraian risiko
- ar Dokumen solusi teknis penanganan risiko
- as Dokumen hasil analisis
- at Dokumen hasil analisis
- au Dokumen rancangan sistem jaringan kumputer
- av Dokumen rancangan sistem jaringan kumputer
- aw Dokumen rancangan uji coba
- ax Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer
- ay Dokumen hasil analisis
- az Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)
- ba Buku petunjuk teknis, panduan penguna
- bb Dokumen hasil pemerikasaan kegiatan
- bc Dokumen perencanaan pengawasan
- bd Dokumen persyaratan teknis
- be Dokumen hasil evaluasi
- bf Dokumentasi rencana pemeliharaan Taskforc TI
- bg Dokumen hasil analisis
- bh Laporan usulan
- bi Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi
- bj Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi
- bk Dokumen hasil identifikasi
- bl Dokumen hasil analisis
- bm Dokumen hasil analisis sistem informasi
- bn Dokumentasi algoritma program/model objek
- bo Dokumen rule validasi
- bp Dokumentasi skenario uji coba
- bq Laporan hasil evaluasi kelemuhan proses uji coba
- br Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi
- bs Proposal rencana studi kelayakan
- bt Dokumen hasil studi kelayakan
- bu Dokumen SOP pengolahan data
- bv Buku manual petunjuk teknis pengolahan data
- bw Laporan hasil pemrosesan
- bx Dokumen hasil evaluasi
- by Dokumen hasil analisis
- bz Dokumen skenario uji coba program multimedia

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan acuan

2	Data dan Informasi	Data dan informasi
3	kabid / kabit	Petunjuk pelaksanaan tugas
4	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
5	Petunjuk Pengoperasian Tugas/Deposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas
6	Laporan	Bahan dan acuan evaluasi
7	Buku pedoman/standar pemrograman	Bahan dan acuan tahnglkasan program
8	Monitor kerja	Bahan laporan dan dokumentasi kerja
9	SOP	Petunjuk pelaksanaan tugas
10	Dokumen perancangan sistem	Bahan acuan pembangunan model sistem
11	Informasi Cara Produksi/Cara / model dan tugas dan lain -	Memberikan arah pembangunan sistem
12	Spesifikasi sistem	Memberi kebutuhan sistem

b PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat kerja
2	Software	Media pengolahan data digital
3	Internet	Akses internet
4	Perangkat Audio Video	Mengkomunikasi kebutuhan video audio streaming
5	Modem	Penyimpanan data dan informasi
6	Perangkat jaringan	Membangunkan prototype /model jaringan, akses data
7	Komputer server	Pusat server jaringan lokal
8	AP	Alat komunikasi
9	Printer	Media output pengolahan data

g TANGGUNG JAWAB :

a Terwujunya performa TI
b Terwujudnya rencana pembiayaan TI
c Terwujudnya strategi operasional sesrcara TI
d Terlaksanya kebutuhan layanan teknologi informasi
e Terwujudnya portofolio layanan teknologi informasi
f Terlaksanya portofolio layanan teknologi informasi
g Terlaksanya penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
h Terlaksanya kapasitas layanan teknologi informasi
i Terwujudnya rencana transisi layanan teknologi informasi
j Terlaksanya perubahan layanan teknologi informasi
k Terlaksanya asset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
l Terlaksanya pengelolahan layanan teknologi informasi
m Terlaksanakanya validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
n Terlaksanya layanan teknologi informasi
o Terlaksanya event kegiatan teknologi informasi
p Terlaksanya insiden kegiatan teknologi informasi
q Terwujudnya rekomendasi perwujduan arsitektur data
r Terwujudnya rencana kegiatan layanan pengelolaan data
s Terlaksanakanya supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
t Terlaksanakanya evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
u Terwujudnya bahan kebijakan tentang pengelolaan data
v Terlaksanakanya sosialisasi tentang pengelolaan data
w Terwujudnya model data rencana
x Terwujudnya analisis model data rencana
y Terwujudnya arsitektur teknologi data
z Terwujudnya rancangan data model
aa Terwujudnya rancangan business intelligence
ab Terwujudnya rancangan laporan
ac Terwujudnya prototype pengujian rancangan layanan akses data
ad Terwujudnya rancangan integrasi data
ae Terlaksanakanyaevaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
af Terwujudnya prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
ag Terwujudnya rencana backup dan pemulihan data
ah Terwujudnya kebutuhan teknologi data
ai
aj Terwujudnya pelaksanaa data mining
ak
al Terwujudnya kebutuhan atau standar keamanan data
am Terwujudnya definisi kontrol atau prosedur keamanan data
an Terwujudnya dokumen analisis perilaku akses penggunaa
ao Terwujudnya analisis awal untuk kebutuhan audit TI
ap Terlaksanakanya penguijan, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
aq Terwujudnya dokumen manajemen risiko
ar Terlaksanakanya penguikuran risiko
as Terwujudnya solusi teknis penanganan risiko
at
au Terwujudnya analisis kebutuhan penggunaan sistem jaringan komputer kompleks
av Terwujudnya rancangan topologi jaringan sistem komputer komplek yang sedang berjalan
aw Terwujudnya rancangan logic (logical design) sistem jaringan komputer
ax Terwujudnya rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
ay Terwujudnya rancangan uji coba sistem jaringan komplek
az Terlaksanakanya evaluasi uji coba sistem jaringan komputer komplek
ba Terwujudnya analisis permasalahan dan hasil pemantauan (monitoring) jaringan
bb Terwujudnya prosedur kelangsaran jaringan
bc Terwujudnya perlunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
bd Terlaksanakanya pemerikasaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
be Terwujudnya rencana penggunaanan infrastruktur TI
bf Terwujudnya KAK
bg Terlaksanakya evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
bh Terwujudnya rencana pemeliharaan infrastruktur TI
bi Terwujudnya analisis permasalahan dan hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
bj Terwujudnya usulan perbaikangaran sistem informasi
bk Terwujudnya rencana studi kelayakan sistem informasi
bl Studi kelayakan sistem informasi
bm Terdentifikasinya kebutuhan penggana sistem informasi
bn Terwujudnya analisis sistem informasi
bo Terwujudnya perncakapan proses sistem informasi
bp Terwujudnya algoritma pemrograman
bq Terwujudnya definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
br Terwujudnya skenario uji coba sistem informasi
bs Melakukan pemerikasaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi
bt Melakukan pemantauan (re-monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
bu Terwujudnya rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
bv Terlaksanaya studi kelayakan untuk pengolahan data
bw Terwujudnya prosedur pengolahan data
bx Terwujudnya petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
by Terlaksanakanya pemantauan (monitoring)pengolahan data
bz Terlaksanakanya evaluasi pengolahan data
ca Terwujudnya analisis data spasial
cb Terwujudnya skenario uji coba program multimedia

g WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan terkait teknologi informasi;
b Melaksanakan tugas teknis di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer sesuai jenjang kewilhan pertanra;
c Menjaga kerahasiaan data;
d Mengelolaan akses user sistem informasi sesuai jenjang aksesi ;
e Mengelolaan jaringan;
f Pengelolaan perangkat jaringan dan multimedia;
g Mengusulkan pembangunan sistem sesuai jenjang kewilhan.

g KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala DPSIKPRB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSIKPRB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi dan pelaporan hasil pekerjaan
b	Sekretaris dan Kepala Bidan III di DPSIKPRB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSIKPRB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan informasi.
c	Bidan IV di DPSIKPRB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSIKPRB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan informasi.
d	Pelaksana/ Fungsional tertentu lainnya	DPSIKPRB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan informasi

g KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Diakses dan dicari rumpun
b	Suhu	Dingin hanya perubahan
c	Udara	Bagus
d	Kondisi Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kondisi tempat kerja	Bersih
i	Bahaya	Tidak ada

g RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Kondating	Arus jenuhs pada rangkaian elektronik
b	Engge Virgin	Aktivitas jari yang dilakukan berulang dalam durasi yang lama
c	Paring dan penggunan pengetahuan	Paparan radiasi dari perangkat elektronik

g SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : 1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Teknologi Informasi
3. Memahami algoritma dan basika pemrograman
4. Kemampuan bermain skor
5. Menguasai bahasa pemrograman

b Bakat Kerja : **G – Intelegensi**
Kemampuan umum untuk belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau menrnahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian fasil.

N – Bakat Numerik
Mengukur kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

N – Bakat Numerik
Merupakan kemampuan yang menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam grafik

Q – Bakat Ketelitian
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetuhui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Tetiti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

F – Kecekatan Jari
Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan peru ketrampilan.

c Temperamen Kerja : **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan-kemampuan dlm mengarahkan tanggung jawab untuk kegiatan menrimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan-kemampuan dri untuk pekerjaan-pekerjaan mem;pengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M (MAC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

R (REPCOR) Reventitive and Continuous
Kemampuan menyesuai kan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prose-dur, untuk atau kecepatan tertentu.

T (STS) Set of Limits, Tolerancesand Other Standart
Kemampuan menyesuai kan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d Minat Kerja : **a. Realistik** Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/alat/tanaman.

b. Investigatif Aktivitas yang memerlu-kan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

c. Konvensional Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan berikat.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat,bekerja dengan jari, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Usia	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Rungu Pekerjaan : **DO :** Memadukan data
D1 : Menghubungkan data
D2 : Menganalisa
D3 : Menyalin data
D4 : Menghitung data
D5 : Merakit data
D6 : Membandingkan data

g PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN

			(JAM)
1	Melaksanakan pengelolaan pendanaan. 53	2	36
2	Mengawasi structur prioritas case 55	2	33
3	Mengawasi mengelapmengemasi ruangan 77	1	11
4	Mengelola kebutuhan biaya aman teknologi informasi	1	33
5	Mengawasi pemeliharaan biaya aman teknologi informasi	1	33
6	Mengelola pemeliharaan biaya aman teknologi informasi	1	33
7	Mengelola gaya suka jasa aman barang untuk biaya aman teknologi informasi	1	33
8	Mengelola kapasitas biaya aman teknologi informasi	1	33
9	Mengawasi pemeliharaan structur biaya aman teknologi informasi	1	33
10	Melaksanakan pendidikan biaya aman teknologi informasi	1	33
11	Mengelola aset dan kualitasnya biaya aman teknologi informasi	1	33
12	Mengelola pengelolaan biaya aman teknologi informasi	2	36
13	Melaksanakan validasi, pengaturan, dan evaluasi biaya aman teknologi informasi	1	33
14	Mengelola alih dan display aman biaya aman teknologi informasi	1	33
15	Mengelola resmi lanjutan teknologi informasi	1	33
16	Mengelola insiden lanjutan teknologi informasi	1	33
17	Mengawasi arsitekturalnya perancangan arsitektur data	1	33
18	Mengawasi structur kapasitas biaya aman pengelolaan data	2	33
19	Melaksanakan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	6	33
20	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	2	11
21	Mengawasi hukum sosialnya/etnang pengelolaan data	2	33
22	Melaksanakan sosialisasi tentang pengelolaan data	2	33
23	Mengawasi standart dana tanpasi	1	100
24	Melaksanakan analisis standart data tanpasi	1	33
25	Mengawasi pelatihan atau pendidikan	1	36
26	Melaksanakan pengelolaan staf	1	33
27	Melaksanakan perancangan kesatuan, intelligensi	1	36
28	Melaksanakan analisis kebutuhan informasi	2	33
29	Mengawasi prosentase pengaplikasi cantanganya biaya aman alamy data	2	33
30	Melaksanakan perancangan integrasi data	6	33
31	Melaksanakan evaluasi hasil pengaplikasi cara cangan integrasi data	2	33
32	Mengawasi prosentase pengaplikasi audition/kebutuhan informasi	1	36
33	Mengawasi structur biaya dan prosedhura data	1	33
34	Mengawasi kebutuhan teknologi data	2	33
35	Melaksanakan implementasi data existing	6	33
36	Mengawasi kebutuhan aset mesin dan structur data	1	36
37	Mengawasi definisi kontrol asset prosedhur kesatuan data	1	33
38	Melaksanakan analisis portfolio aktor perangkat	1	33
39	Melaksanakan analisis cost/ untuk kebutuhan audit TI	1	33
40	Melaksanakan pengujian, verifikasi, aman validasi terhadap data audit TI	1	33
41	Melaksanakan cetak dokumen security mesin risiko	1	33
42	Melaksanakan pengelolaan risiko	1	11
43	Mengawasi sebut sebuts penanganannya risiko	1	33
44	Melaksanakan analisis kebutuhan perangkat struktur jaringan kesatuan/ kemajuhn	1	33
45	Melaksanakan analisis bandwidth struktur jaringan kesatuan kemajuhn/ prosedhur	1	33
46	Mengawasi penanganan login (login/ut/design) struktur jaringan kesatuan	1	33
47	Mengawasi penanganan hak (login/ut/design) struktur jaringan kesatuan	1	33
48	Mengawasi structur jaringan ip/cache, struktur jaringan kemajuhn	1	33
49	Melaksanakan evaluasi ip/cache struktur jaringan kesatuan kemajuhn	1	33
50	Melaksanakan analisis perancangan/aplikasi dan hasil pemrosesanya (monitoring) jaringan	6	33
51	Mengawasi prosentase kesesuaian jaringan	1	33
52	Mengawasi pemasangan/cabels struktur jaringan kesatuan/ alat kesatuanya jaringan	1	33
53	Melaksanakan perancangan kesatuan terhadap berbagai macam kesatuan jaringan	6	33
54	Mengawasi structur pengoperasian infrastruktur TI	1	11
55	Mengawasi KASI	2	33
56	Melaksanakan evaluasi proposal rekam penyerahan barang/jasa infrastruktur TI	1	33
57	Mengawasi structur perawatkesatuan infrastruktur TI	1	33
58	Melaksanakan analisis perancangan/kesatuan dan hasil pemrosesanya (monitoring) lisensi,s infrastruktur	1	33
59	Mengawasi analisis pemeliharaan sistem informasi	1	36
60	Mengawasi structur staff/ahli sistem informasi	1	33
61	Melaksanakan tindk lanjut sistem informasi	1	33
62	Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	1	33
63	Melaksanakan analisis sistem informasi	1	33
64	Melaksanakan perancangan sistem informasi	1	33
65	Menetapkan objektives perancangannya	6	36
66	Mengawasi definisi rule syllabus pada program aplikasi sistem informasi	1	33
67	Mengawasi dokumen ajci sistem informasi	1	33
68	Melaksanakan proses bisnis dan struktur hasil ajci sistem informasi	2	33
69	Melaksanakan pemrosesan (monitoring) lisensi,s aplikasi sistem informasi di lingkungan kantor	6	36
70	Mengawasi structur staff/ahli aktor untuk pengelolaan data	1	33
71	Melaksanakan tindk lanjut aktor untuk pengelolaan data	1	36
72	Mengawasi prosentase pengelolaan data	1	11
73	Mengawasi prosesjalannya/aktor pelaksanaan pengelolaan data	1	33
74	Melaksanakan pemrosesan (monitoring)pengelolaan data	6	33
75	Melaksanakan evaluasi pengelolaan data	2	33
76	Melaksanakan analisis data spatial	1	36
77	Mengawasi dokumen ajci atau pangawas multimedia	1	33

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Madya

2 KODE JABATAN : –

3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
- b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : -
- c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
- d Administrator : -
- e Pengawas : -
- f Jabatan : Pengkoordinasi Pranata Komputer Ahli Madya

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

5 SYARAT JABATAN :
- a Pendidikan : Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
- b Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pengkoordinasi Pranata Komputer,(Uji kompetensi), Pendidikan dan Pelatihan bidang Teknologi Informasi
- c Pengalaman : Pekerjaan terkait teknologi informasi dan sistem jaringan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBERATAN/ PERSIAPAN (JAM)
1	Melaksanakan review TI yang digunakan terakhir saat ini atau versi TI terkini	Dokumen	1	1	1	0,06
2	Melaksanakan analisis dampak TI yang digunakan terakhir saat ini atau versi TI terkini terhadap pendukung strategi bisnis terakhir	Dokumen	2	36	72	0,06
3	Menyusun kerangka kerja evaluasi yang sesuai dengan strategi TI	Dokumen	1	15	15	0,01
4	Melaksanakan penyelarasan strategi kerangka kerja evaluasi yang sesuai strategi TI	Dokumen	1	15	15	0,01
5	Melaksanakan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen	1	15	15	0,01
6	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen	1	15	15	0,01
7	Melaksanakan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen	1	15	15	0,01
8	Menentukan usulan roadmap pada masing- masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen	1	108	108	0,09
9	Menyusun rute teknis TI	Dokumen	1	36	36	0,03
10	Melaksanakan pengkajian terhadap rute teknis TI	Dokumen	1	36	36	0,03
11	Melaksanakan pengaduan dan pengkajian terhadap keselarasan aspek TI dengan aspek bisnis	Dokumen	1	36	36	0,03
12	Menentukan target monitor dan dampak dari hasil implementasi TI	Dokumen	1	15	15	0,01
13	Menentukan cara mengukur performa TI	Dokumen	1	36	36	0,03
14	Menyusun cara mengukur, mendokumentasi, dan menilai strategi, operasional, dan use TI	Dokumen	1	15	15	0,01
15	Melaksanakan pengkajian terhadap berbagai aturan implementasi strategi TI	Dokumen	1	15	15	0,01
16	Menyusun strategi layanan teknologi informasi	Dokumen	1	36	36	0,03
17	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Dokumen	1	36	36	0,03
18	Menyusun SOP untuk pengelolaan IT Service Management	Dokumen	4	15	60	0,05
19	Mengelola tingkat layanan teknologi informasi	Dokumen	1	36	36	0,03
20	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Dokumen	1	15	15	0,01
21	Melaksanakan pemeliharaan (corrective,) dan evaluasi keberadaan layanan teknologi informasi	Laporan	4	15	60	0,05
22	Menyusun aturan mengelola strategi manajemen data (master)	Dokumen	2	36	72	0,06
23	Menyusun berbagai aturan, standar data, alur prosedur pengelolaan data	Kebijakan	4	36	144	0,12
24	Melaksanakan review terhadap pemenuhan standar data	Dokumen	4	36	144	0,12
25	Menyusun arsitektur lanjutan data	Analisis	1	36	36	0,03
26	Menyusun standar metadata	Laporan	1	15	15	0,01
27	Menyusun berbagai laporan pemenuhan aturan	Dokumen	1	36	36	0,03
28	Melaksanakan audit berkaitan audit TI	Dokumen	1	36	36	0,03
29	Menyusun proposal audit TI	Dokumen	1	36	36	0,03
30	Melaksanakan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen	1	15	15	0,01
31	Melaksanakan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumen	1	36	36	0,03
32	Melaksanakan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumen	1	36	36	0,03
33	Melaksanakan analisis data untuk TI	Dokumen	1	36	36	0,03
34	Melaksanakan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen	1	36	36	0,03
35	Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan	1	36	36	0,03
36	Melaksanakan analisis faktor risiko	Dokumen	1	36	36	0,03
37	Melaksanakan identifikasi risiko	Dokumen	1	36	36	0,03
38	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen	1	36	36	0,03
39	Menentukan prioritas penanganan risiko	Dokumen	1	36	36	0,03
40	Melaksanakan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen	1	36	36	0,03
41	Menyusun rencana keberlanjutan penanganan risiko	Dokumen	1	36	36	0,03
42	Melaksanakan review terhadap pemenuhan/ketersediaan infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen	1	36	36	0,03
	JUMLAH				930	1,46
	JUMLAH PEGAWAI					1

7 HASIL KERJA
- a Dokumen hasil review tren TI, dokumen hasil analisis penggunaan tren TI
- b Dokumen hasil analisis dampak TI
- c Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI
- d Dokumen kajian kerangka kerja TI
- e Dokumen hasil analisis kesenjangan
- f Dokumen komponen arsitektur bisnis spesifikasi dan keterkaitan antar komponen
- g Dokumen hasil analisis kesenjangan
- h Dokumen roadmap
- i Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI
- j Dokumen hasil kajian tata kelola TI
- k Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI
- l Dokumen hasil penelaahan IT Value
- m Instrumen pengukuran performa TI
- n Terciptanya visi misi,nilai,tata operasional
- o Dokumen kajian kebijakan rencana TI
- p Dokumen strategi layanan TI
- q Laporan anggaran layanan TI
- r SOP semua manajemen layanan TI
- s Dokumen tingkat layanan TI
- t Dokumen dukungan operasional layanan TI
- u Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI
- v Strategi data – visi, misi, nilai,tata bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi
- w Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data
- x Dokumen hasil review model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait
- y Arsitektur integrasi data
- z Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata
- aa Kebijakan keamanan data
- ab Dokumen hasil studi kebijakan
- ac Proposal rencana audit TI
- ad Dokumen proses bisnis dan SOP
- ae Dokumentasi kajian framework audit TI
- af Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI
- ag Dokumen hasil analisis
- ah Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI
- ai Laporan pemercanaan manajemen risiko
- aj Dokumen hasil analisis faktor risiko
- ak Dokumen hasil identifikasi risiko
- al Dokumen hasil identifikasi dan evaluasi penanganan risiko
- am Dokumen SOP Penanganan risiko
- an Dokumen hasil pemantauan risiko
- ao Dokumen rumusan kebijakan
- aq Dokumen hasil review kebijakan
- ar Dokumen kajian bidang hukum

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Referensi dan dasar
2	Data dan Informasi	Data dan informasi
3	Kertas / Alat tulis	Petunjuk pelaksanaan tugas
4	Hasil rapat/koordinasi/pembahasan	Referensi dan acuan
5	Laporan Pengadaan/Aset, Tugas/Kegiatan/Data Dasar	Referensi dan acuan
6	Laporan	Bahan dan acuan analisis
7	Buku petunjuk/standar pelaksanaan	Bahan dan acuan sistem/kode program
8	Standar Biaya	Bahan laporan dan dokumentasi kerja
9	SOP	Petunjuk pelaksanaan tugas
10	Dokumen perancangan standar	Bahan acuan perancangan model sistem
11	Flowchart, DFD, Pseudo code / model data logis dan fisik	Rancangan alur pemrograman sistem
12	Spesifikasi sistem	Petunjuk kebutuhan sistem

9 PERLENGKAPAN KERJA

NO	PERLENGKAPAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat kerja
2	Software	Media pengolahan data digital
3	Internet	Akses Internet
4	Perangkat Audio Video	Mengkomunikasi kebutuhan video audio streaming
5	Handy	Penyimpanan data dan informasi
6	Perangkat jaringan	Pembangunan prototype model jaringan, akses data
7	Komputer server	Pusat server jaringan lokal
8	HP	Alat komunikasi
9	Printer	Media output pengolahan data

10 TANGGUNG JAWAB
- a Terlaksananya review TI yang digunakan institusi saat ini atau versi TI terkini
- b Terlaksanya analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan terenya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
- c Tersusunnya kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
- d Terlaksanya kajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
- e Terwujudnya analisis kesenjangan terhadap strategi TI
- f Tersusunnya komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
- g Terwujudnya analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
- h Terwujudnya usulan roadmap pada masing- masing komponen Enterprise Architecture (EA)
- i Tersusunnya tata kelola TI
- j Terwujudnya kajiana terhadap tata kelola TI
- k Terlaksananya pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
- l Terwujudnya target manfaat atau dampak dari implementasi TI
- m Menetapkan cara mengukur performa TI
- n Tersusunnya terciptanya visi untuk strategi operasional rencana TI
- o Terwujudnya pengkajian terhadap kebijakan implementasi rencana TI
- p Tersusunnya strategi layanan teknologi informasi
- q Terlaksanya anggaran layanan teknologi informasi
- r Tersusunnya SOP untuk kegiatan IT Service Management
- s Terlaksanya tingkat layanan teknologi informasi
- t Terlaksanya dukungan operasional layanan teknologi informasi
- u Terimplementasinya keberadaan layanan teknologi informasi
- v Tersusunnya atau mengelola strategi manajemen data (master)
- w Tersusunnya kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
- x Melakukan review rekomendasi perancangan arsitektur data
- y Tersusunnya arsitektur integrasi data
- z Tersusunnya standar metadata
- aa Tersusunnya kebijakan keamanan data
- ab Terlaksanakya studi kebijakan audit TI
- ac Tersusunnya proposal audit TI
- ad Terwujudnya rancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
- ae Terwujudnya kajian terhadap framework audit TI
- af Terwujudnya kajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
- ag Terwujudnya analisis data audit TI
- ah Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
- ai Tersusunnya rencana manajemen risiko
- aj Terwujudnya analisis faktor risiko
- ak Terlaksanakya identifikasi risiko
- al Tersusunnya strategi penanganan risiko
- am Tersusunnya prioritas penanganan risiko
- an Terlaksanakya pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
- ao Tersusunnya rumusan kebijakan keamanan jaringan
- aq Terlaksanakya review kebijakan keamanan jaringan
- ar Terwujudnya pengkajian terhadap pemenuhan/ketersediaan infrastruktur TI terhadap regulasi

11 WEWENANG
- a Memberikan saran kepada atasan terkait teknologi informasi;
- b Melaksanakan tugas teknis di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer sesuai jenjang keahlian pertama;
- c Mengga kendalikan data;
- d Pengelolaan aplikasi untuk sistem informasi sesuai jenjang akses ;
- e Pengelolaan jaringan;

f Pengelolaan perangkat jaringan dan multimedia ;
g Pengkoordinir pembangunan sistem sesuai jenjang kualitas.

 # KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala DPSAMPRB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSAMPRB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan dan petunjuk kerja dan laporan.
b	Sekretaris dan Pejabat Eselon III di DPSAMPRB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSAMPRB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan, Koordinasi, kerjasama data dan informasi.
c	Eselon IV di DPSAMPRB Provinsi Kalimantan Tengah	DPSAMPRB Provinsi Kalimantan Tengah	Arahan, Koordinasi, kerjasama data dan informasi.
d	Pelaksana/ Fungsional tertentu lainnya	DPSAMPRB Provinsi Kalimantan Tengah	Koordinasi, kerjasama data dan informasi

 # KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Outdoor dan dalam ruangan
b	Suhu	dingin kalau pendalian
c	Udara	segar
d	Kondisi Ruangan	Cukup
e	Lokasi	Jauh
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kondisi tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

 # RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Kecelakaan	Arus deras saat rangkaian elektronik
b	Tinggal Tinggal	Aktivitas jam yang melakukan barusang dalam durasi yang lama
c	Kabel dan gangguan penglihatan	Kejaran Kabel dan pencahayaan elektronik

 # SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Teknologi Informasi
3. Memahami algoritma dan basis servicesnya
4. Keterampilan teknisi dasar
5. Menguasai bahasa pemrograman

b Bakat Kerja **G - Intelegensia**
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyesuaikan dan memikat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian tes0.

N – Bakat Numerik
Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat

N – Bakat Numerik
Merupakan kemampuan menyerap perincian-perincian yang terkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam grafik

Q – Bakat Ketelitian
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

F – Kecekatan Jari
Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu ketrampilan.

c Temperamen Kerja **D (DCP) Directing-Control-Planning**
Kemampuan menyesuaikan diri terhadap tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing
Kemampuan mempengaruhi diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pemikiran pertimbangan atau pemikiran keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat duji.

R (REPCON) Revetitive and Continuous
Kemampuan menyesuai-kan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prose-dur, urutan atau kecegatan tertentu.

T (STS) Set of Limits, Tolerancesand Other Standart
Kemampuan menyesuai-kan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d Minat Kerja **a. Realistik** Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/alat/benda/mesin

b. Investigatif Aktivitas yang memerlu-kan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

c. Konvensional Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat,bekerja dengan jari, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Rungu Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D1 : Mengkoordinasi data
D2 : Menganalisa
D3 : Menyalin data
D4 : Menstiftkan data
D5 : Menyalin data
D6 : Membandingkan data

 # PRESTASE KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Terlaksanan arsitek TI yang digunakan institusi saat ini atau new TI arsitek	1	35
2	Terlaksanan arsitekn dirancang TI yang digunakan institusi saat ini dan rencana a terhadap perubah	1	35
3	Terlaksanan kerangka kerja arsitek dirancang TI yang digunakan	1	35
4	Terlaksanan penyelesaian masalah dengan menggunakan TI dan komunikasi teknologi TI	1	35
5	Terlaksanan pengelolaan jaringan Perangkat teknologi TI	1	35
6	Menyusun laporan Perangkat Enterprise Architecture (EA) 1 tiap tahun	1	35
7	Terlaksanan arsitekn berencanakan terhadap kerangkanya Perangkat Enterprise Architecture (EA)	1	35
8	Menyusun laporan kualitas pelaksanaan - monitoring kerangkanya Enterprise Architecture (EA)	1	108
9	Menyusun rasio Anlisis TI	1	35
10	Terlaksanan pengelolaan dan Analisa data Media TI	1	35
11	Terlaksanan pengelolaan dan pengkajian terhadap kesefektivanan sistem TI dengan kepuasan User	1	35
12	Menyusunlaporan kerangka manajemen data, kerangka kerja pengelolaannya TI	1	35
13	Menyusunlaporan rancangan pertahanan TI	1	35
14	Menyusunan rencana kerja,anggaran, cara media evaluasi pemrosesan rencana TI	1	35
15	Terlaksanan pengelolaan dan Analisa Sekuritasan implementasi rencana TI	1	35
16	Menyusun standar kerja Enterprise teknologi Informasi	1	35
17	Mengelola penggunaan proses teknologi Informasi	1	35
18	Menyusun SOP pendukungan IT Service Management	4	35
19	Mengelola dagian kerjasama teknologi Informasi	1	35
20	Mengelola kebangsan implementasi Enterprise teknologi Informasi	1	35
21	Terlaksanan pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi terencanakan kerja sesuai teknologi informa	4	35
22	Menyusun saran meningkatkan keamanan manajemen data keamanan	2	35
23	Menyusunan berkualitan data, standar data, aturan prosedur pengelolaan data	4	35
24	Terlaksanan survey infrastrukturpenyimpanan arsitektur data	4	35
25	Menyusun arsitektur rancangan data	1	35
26	Menyusun standar rancangan	1	35
27	Menyusun berkualitan Dokumentasi data	1	35
28	Terlaksanan audit kerja atau audit TI	1	35
29	Menyusun proposal audit TI	1	35
30	Terlaksanan perencanaan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	1	35
31	Terlaksanan pengkajian terhadap kesesuaian audit TI	1	35
32	Terlaksanan pengkajian terhadap hasil dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	1	35
33	Terlaksanan arsitekn dan audit TI	1	35
34	Terlaksanan evaluasi kegiatan audit TI	1	35
35	Menyusun rencana manajemen risiko	1	35
36	Terlaksanan arsitekn faktor risiko	1	35
37	Terlaksanan identifikasi risiko	1	35
38	Menyusun strategi penanganan risiko	1	35
39	Terlaksan prioritas penanganan risiko	1	35
40	Terlaksanan pemeriksaan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	1	35
41	Menyusun rancangan kebijakan keamanan jaringan	1	35
42	Terlaksanan survey kebijakan keamanan jaringan	1	35
43	Terlaksanan pengkajian terhadap pemenuhan keamanan informasi terhadap TI terhadap regulasi	1	35

 # KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
- b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
- c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
- d Admnistrator :
- e Pengawas :
- f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

5 SYARAT JABATAN :
- a Pendidikan : **S-1 /DIV/DIII** bidang Teknik Komputer/ Teknik Informasi/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b Pendidikan dan Pelatihan : -
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun atau membuat program lanjutan	Dokumen	1	24	24	0,02
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan	1	20	20	0,02
3	Menbuat sistem prosedur operasi komputer	Buku	1	24	24	0,02
4	Melaksanakan uji coba program lanjutan	Program	1	15	15	0,01
5	Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Buku	1	24	24	0,02
6	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Dokumen	1	24	24	0,02
7	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan	1	14	14	0,01
8	Mengikuti pelatihan / seminar / lokakarya / konferensi yang dilaksanakan DP3APPKB atau lembaga lain	Kegiatan	3	12	36	0,03
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban	Kegiatan/Dokumen	1	4	4	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan/Dokumen	1	3	3	0,00
JUMLAH					188	0,15
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Laporan
c Buku
d Program
e Buku
f Dokumen
g Laporan
h Kegiatan
i Kegiatan/Dokumen
j Kegiatan/Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas
e Ketertiban dalam penyimpanan dokumen
f Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
g Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Para Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, mengakses informasi dari internet

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :
D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	1	24
2	Laporan	1	20
3	Buku	1	24
4	Program	1	15
5	Buku	1	24
6	Dokumen	1	24
7	Laporan	1	4
8	Kegiatan	1	3
9	Kegiatan/Dokumen	1	4
10	Kegiatan/Dokumen	1	3

17 KELAS JABATAN :

Palangka Raya, Maret 2021

Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Provinsi Kalimantan Tengah

dr. ADM. TANGKUDUNG, M. Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19630527 199102 1 001

Yang membuat,

REVIKA, A.MD
NIP. 19780520 201101 2 001

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA

a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
d Admnistrator :
e Pengawas :
f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Mengoperasikan komputer, pemasangan dan memiliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer serta membuat program dasar/menengah/lanjutan.

5 SYARAT JABATAN :

a Pendidikan : **S-1 /DIV/DIII** bidang Teknik Komputer/ Teknik Informasi/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b Pendidikan dan Pelatihan : -

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat program menengah	Program	1	20	20	0,02
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Program	1	20	20	0,02
3	Menbuat data uji coba untuk program menengah	Dokumen	1	20	20	0,02
4	Melaksanakan uji coba program menengah	Program	1	15	15	0,01
5	Membuat petunjuk operasional program menengah	Buku	1	24	24	0,02
6	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen	1	24	24	0,02
7	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan	2	14	28	0,02
8	Mengikuti pelatihan / seminar / lokakarya / konferensi yang dilaksanakan DP3APPKB atau lembaga lain	Kegiatan	3	12	36	0,03
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban	Kegiatan/Dokumen	1	4	4	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan/Dokumen	1	3	3	0,00
JUMLAH					194	0,16
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Program
b Program
c Dokumen
d Program
e Buku
f Dokumen
g Laporan
h Kegiatan
i Kegiatan/Dokumen
j Kegiatan/Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas
e Ketertiban dalam penyimpanan dokumen
f Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
g Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Para Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, mengakses informasi dari internet

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

D0 : Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Program	1	20
2	Program	1	20
3	Dokumen	1	20
4	Program	1	15
5	Buku	1	24
6	Dokumen	1	24
7	Laporan	1	4
8	Kegiatan	1	3
9	Kegiatan/Dokumen	1	4
10	Kegiatan/Dokumen	1	3

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pelaksana

2 KODE JABATAN : ...

3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan Tinggi Utama : -
- b Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah
- c Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
- d Admnistrator :
- e Pengawas :
- f Jabatan : -

4 IKTISAR JABATAN : Mengoperasikan komputer dan melakukan perekaman data

5 SYARAT JABATAN :
- a Pendidikan : **S-1 /DIV/DIII** bidang Teknik Komputer/ Teknik Informasi/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b Pendidikan dan Pelatihan : - Pendidikan dan Pelatihan Pranata Komputer
  - Pelatihan Konfigurasi Mikrotik (MTCNA)
  - Seminar Nasional ' Peran Pemuda Dalam Membangun Dan Memelihara Kalimantan Tengah Di Era Revolusi Industri 4.0 Dan Society 5.0 Berdasarkan Falsafah Rumah Betang
  - Internasional Seminar Of IT Development In Higher Education : Quality Management Anfd Implementation In Industry 4.0 Era.
  - Webinar "Transformasi Tata Kelola Arsip Kepegawaian ASN Digital Menuju Era 4.0"
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan perekaman data atau program	Dokumen	12	1	12	0,01
2	Membuat laporan hasil operasi komputer	Laporan	1	3	3	0,00
3	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen	15	1	15	0,01
4	Melakukan perekaman data dengan validasi	Dokumen	13	1	13	0,01
5	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Dokumen	13	2	26	0,02
6	Melakukan verifikasi perekaman data	Dokumen	12	1	12	0,01
7	Membuat laporan hasil perekaman data	Laporan	2	2	4	0,00
8	Mengikuti pelatihan / seminar / lokakarya / konferensi yang dilaksanakan DP3APPKB atau lembaga lain	Kegiatan	2	12	24	0,02
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban	Kegiatan/Dokumen	1	3	3	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Kegiatan/Dokumen	235	2	470	0,38
JUMLAH					582	0,47
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 HASIL KERJA :

a Dokumen
b Laporan
c Dokumen
d Dokumen
e Dokumen
f Dokumen
g Laporan
h Kegiatan
i Kegiatan/Dokumen
j Kegiatan/Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Program Kerja.	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Materi petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Materi Petunjuk teknis (Juknis)	Pedoman khusus semua aktivitas tugas
4	Materi Prosedur Kerja	Pelaksanaan aktivitas kerja
5	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan pendukung aktivitas kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Program Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Himpunan petunjuk pelaksanaan (Juklak)	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)	Memandu pelaksanaan tugas secara khusus
4	Himpunan Prosedur Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Komputer/Laptop	Mendukung pelaksanaan tugas
6	Kendaraan Roda 2	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas
e Ketertiban dalam penyimpanan dokumen
f Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
g Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

11 WEWENANG :

a Memberikan saran kepada atasan
b Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan pada atasan
c Menjaga kerahasiaan data yang diolah
d Melaksanakan tugas lainnya.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
b	Para Pejabat Eselon III dan Eselon IV	Dinas P3A-PPKB Prov. Kalteng	Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
c	Pelaksana	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	Arahan dan bimbingan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Tidak ada	-
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, mengakses informasi dari internet

b Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM
Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL
Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

c Temperamen Kerja :

I (INFLU) Influencing
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

d Minat Kerja : **1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e Upaya Fisik : Duduk, berdiri, berjalan, melihat, pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : **D0 :** Memadukan data
D2 : Menganalisa
O0 : Menasehati
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara - Memberi Tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Dokumen	12	1
2	Laporan	1	3
3	Dokumen	15	1
4	Dokumen	13	1
5	Dokumen	13	2
6	Dokumen	12	1
7	Laporan	1	3
8	Kegiatan	235	2
9	Kegiatan/Dokumen	1	3
10	Kegiatan/Dokumen	235	2

17 KELAS JABATAN :