SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 109 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 109 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.

3. Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi

mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menetukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

BAB III
HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
    a. informasi jabatan; dan
    b. peta jabatan.
(2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
    a. nama jabatan;
    b. kode jabatan;

c. unit kerja;
d. ikhtisar jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
q. kelas jabatan.

(3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
EVALUASI JABATAN

Pasal 4

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.

(2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 109 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan

(Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 109) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 109 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana - Kabupaten Pekalongan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Ikhtisar Jabatan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak Dan bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PSIKOLOGI, D-IV HUKUM, S-1 SOSIOLOGI, D-IV PSIKOLOGI, S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU PENDIDIKAN, S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT, D-IV SOSIOLOGI, D-IV ILMU SOSIAL, S-1 HUKUM
c. Diklat	PERENC PEMBANGUNAN DAERAH TK.II
d. Pengalaman	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;, Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pemberdayaan	12	48	1250	0.46

	perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana				
2	merumuskan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana	2	70	1250	0.11
3	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	12	5	1250	0.05
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
5	melaksanakan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian	Dokumen laporan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan,	12	70	1250	0.67

	penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana
	JUMLAH	1.39
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Dokumen
2	Dokumen kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Dokumen
3	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen laporan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
2	Rencana kerja kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	melaksanakan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

3	Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	merumuskan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Jenis kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan

		dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

2. Ketepatan penyusunan kebijakan pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana

3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

5. Kelancaran pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana

VII. WEWENANG

1. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

4. Menentukan prioritas kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana

5. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
3	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan

4	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
5	Bupati	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Letak	strategis
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana kerja/kegiatan 2. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 3. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	

a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b. Hubungan dengan orang	Berunding
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
14	

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					
Kode Jabatan						
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas	 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan a. Tingkat Pendidikan b. Pendidikan c. Diklat d. Pengalaman	 Minimal S-1/Sarjana D-IV/S-1 EKONOMI, D-IV SOSIAL DAN POLITIK, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, S-1 HUKUM, S-1/D-IV ADMINISTRASI, S-1/D-IV MANAJEMEN, D-IV HUKUM PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH, PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	48	5.5	1250	0.21
2	menyiapkan pengelolaan barang	Dokumen laporan	12	20	1250	0.19

	milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas				
3	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	25	1250	0.08
4	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	4	30	1250	0.1
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
6	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	12	25	1250	0.24

	sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
7	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	70	1250	0.11
8	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	12	30	1250	0.29
		JUMLAH				1.32
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan
2	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Rencana Operasional Dinas Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas

2. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas

3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

4. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas

5. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi

6. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas

7. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

8. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas

VII. WEWENANG

1. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas

2. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas

3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

4. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas

5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

6. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi

7. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas

8. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Dinas Pemberdayaan	Menerima perintah dan arahan

	Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Udara	sejuk
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Keadaaan Ruangan	cukup

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana anggaran 2. Menyusun program dan rencana strategis dinas 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berdiri, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Mengajar
c.	Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
12

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Kode Jabatan						
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas	 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.					
Syarat Jabatan a. Tingkat Pendidikan b. Pendidikan c. Diklat d. Pengalaman	 Minimal Diploma III/Sarjana Muda D-III MANAJEMEN, D-III EKONOMI, D-III AKUNTANSI DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	12	26	1250	0.25
2	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan	Laporan koordinasi pelaksanaan	12	5	1250	0.05

	teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
3	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	2	16	1250	0.03
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	6	1250	0.06
5	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen hasil fasilitasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	5	40	1250	0.16
6	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan hasil pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	4	32	1250	0.1

	agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien					
7	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU),serta perencanaan program dan kegiatan dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	10	26	1250	0.21
8	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	12	5	1250	0.05
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA),	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	10	26	1250	0.21

	Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya					
10	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	2	35	1250	0.06
11	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2	26	1250	0.04
12	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	4	26	1250	0.08
				JUMLAH		1.30
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen
2	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan

3	Dokumen laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen hasil fasilitasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen
6	Dokumen laporan hasil pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
9	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
10	Dokumen hasil pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
11	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
12	Dokumen laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Kegiatan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Kerja Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

4	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU),serta perencanaan program dan kegiatan dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
6	Rencana kerja kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Anggaran di lingkungan Dinas	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Rencana Kerja Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana Kerja Kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Rencana Kerja Kegiatan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan

		(CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya
10	Rencana Kerja Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Rencana Operasional dibidang Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai

		peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU),serta perencanaan program dan kegiatan dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, e-SAKIP, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan/dokumen

		pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas

2. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan Rencana Anggaran di lingkungan DinasKelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan Rencana Anggaran di lingkungan Dinas

3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas

4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas

5. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan

6. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas

7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan

8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas

9. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan

10. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas

12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas

VII. WEWENANG

1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan

2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas

3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas

4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas

5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas

6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Anggaran di lingkungan Dinas

7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pevaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas

8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan tugas/kegiatan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas

10. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan tugas/kegiatan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas

12. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Getaran	tidak ada
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Suara	tenang
7	Suhu	dingin

8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana anggaran 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 3. Menganalisis alternatif pemecahan masalah terkait perencanaan dan keuangan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	124	1250	1.1904
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
3	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	90	1250	0.864
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152

	ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja					
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
					JUMLAH	4.41
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	4

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Letak	strategis

3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana					
c. Administrator	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					
d. Pengawas	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III ILMU ADMINISTRASI, D-III MANAJEMEN, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III HUKUM, D-III PSIKOLOGI					
c. Diklat	PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, ANALISIS JABATAN, PENGELOLAAN BARANG DAERAH					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	12	11	1250	0.11

		berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya				
2	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	15	1250	0.14
3	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	1	20	1250	0.02
4	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan	235	1	1250	0.19
5	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	16	1250	0.15
6	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta	Dokumen rencana kerja, program dan	2	60	1250	0.1

	anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian				
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.03
8	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	12	11	1250	0.11
9	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12	20	1250	0.19
10	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	4	1250	0.04
11	menyiapkan bahan pengelolaan	Dokumen laporan	12	11	1250	0.11

	kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya	kegiatan pengelolaan kepegawaian				
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	15	1250	0.14
13	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	1	30	1250	0.02
		JUMLAH				1.35
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik daerah	Dokumen

2	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
3	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen
6	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
10	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan
11	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
13	Dokumen laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan,

		pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya
4	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik daerah	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
9	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan

		petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
10	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
11	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
13	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan

		barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
11	Rencana strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
13	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
6. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
7. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
12. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
13. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik daerah
2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan

4. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian

5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan

6. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

7. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian

8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi

9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian

10. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian

11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan

12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga

13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Udara	sejuk

6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola administrasi kepegawaian 2. Mengelola aset dan kekayaan 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384

	ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja					
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.29
				JUMLAH		1.82
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang

		berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk

4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Letak	strategis
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.0576
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
6	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
		JUMLAH				1.40
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan

		tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
VII. WEWENANG
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaaan Ruangan	baik

7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III SENDRATASIK, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III AKUNTANSI, D-III STATISTIKA, D-III TEKNIK SIPIL, D-III BAHASA INGGRIS, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III TATA BOGA, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III PETERNAKAN, D-III TEKNIK ELEKTRO MEDIK/ATEM, D-III PPKN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III MANAJEMEN, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III SEMUA JURUSAN, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	105	1250	1.008
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144

	prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	84	1250	0.8064
4	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	90	1250	0.864
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	45	1250	0.432
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.144
					JUMLAH	3.40
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	3

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan

4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

		bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. Ketepatan verfikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional
2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional
3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional
4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan	Koordinasi

	Subbagian Umum dan Kepegawaian	
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Suara	tenang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Getaran	tidak ada
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	34	1250	0.3264
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	9	1250	0.0864
3	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	26	1250	0.2496
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing	Dokumen pencatatan surat / dokumen	12	30	1250	0.288

	sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	umum urusan bidang kerja				
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	9	1250	0.0864
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
		JUMLAH				1.37
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja		

3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja
6. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja

VII. WEWENANG

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang

9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	170	1250	1.63
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	165	1250	1.58

3	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	95	1250	0.91
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	28	1250	0.2688
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.29
				JUMLAH		4.68
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		5

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		

5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
VII. WEWENANG
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
5

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Sekolah Dasar					
b. Pendidikan	PAKET A, PERSAMAAN SD (PAKET A), MADRASAH IBTIDAIYAH, SD/SEDERAJAT					
c. Diklat	KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
4	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	32	1250	0.3072

	dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	50	1250	0.48
				JUMLAH		1.40
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja		

2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja
3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c.	Tempramen Kerja		Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja		Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik		Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	Rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menyalin data
	b.	Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
1	

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
c. Administrator	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga, serta pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PSIKOLOGI, D-IV SOSIOLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 SOSIOLOGI, D-IV PSIKOLOGI
c. Diklat	MANAJEMEN SDM
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan	12	65	1250	0.62

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga	12	70	1250	0.67
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
				JUMLAH		1.39
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk

		teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender dan kualitas keluarga 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan kekerasan dan perlindungan perempuan 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidaak ada
5	Keadaaan Ruangan	cukup
6	Penerangan	terang
7	Suhu	dingin
8	Udara	sejuk
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja		1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
b.	Bakat Kerja		Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja		Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja		Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik		Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b.	Hubungan dengan orang	
	c.	Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 SOSIOLOGI, D-IV ILMU KOMUNIKASI, D-IV BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 HUKUM, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 MANAJEMEN, D-IV SOSIOLOGI, D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI
c. Diklat	LAT.GAS LAP. PELAYANAN ANAK TERLANTAR
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang materi hukum dan peraturan perundang-undangan	12	30	1250	0.29
2	menganalisis serta menelaah data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Analisis dan telaahan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	12	110	1250	1.06

3	mengumpulkan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	12	80	1250	0.77
4	mengklasifikasikan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Rekapitulasi data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	12	80	1250	0.77
5	menyusun rekomendasi terkait data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	12	80	1250	0.77
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.19
		JUMLAH				3.85
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				4

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang materi hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
2	Analisis dan telaahan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen
3	Dokumen data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen
4	Rekapitulasi data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen
5	Rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen

6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	mengumpulkan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	menganalisis serta menelaah data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	mengklasifikasikan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Disposisi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Hasil telaah	menyusun rekomendasi terkait data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarakan jenis

		dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis serta menelaah data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun rekomendasi terkait data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dokumen klasifikasi data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
2. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
6. Kelengkapan dokumen data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
2. Menentukan metode klasifikasi data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
3. Menentukan metode telaah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
4. Merekomendasikan hasil telaah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemberdayaan	Koordinasi

	dan Perlindungan Perempuan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Membuat telaah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Artistik, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data

	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja		Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.19
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan	Laporan hasil pengolahan data dan	12	44	1250	0.42

	bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	informasi urusan bidang kerja				
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.12
6	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
		JUMLAH				2.27
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang

	berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB
1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

4	Getaran	tidak ada
5	Penerangan	terang
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak					
Kode Jabatan						
Unit Kerja a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas	 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak					
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak anak, dan pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak.					
Syarat Jabatan a. Tingkat Pendidikan b. Pendidikan c. Diklat d. Pengalaman	 Minimal S-1/Sarjana S-1 PSIKOLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV PSIKOLOGI, S-1 SOSIOLOGI, D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV SOSIOLOGI MANAJEMEN SDM memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemenuhan hak anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak	12	60	1250	0.58
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan	Dokumen laporan kegiatan di	12	70	1250	0.67

		pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak			
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	3	1250	0.06
			JUMLAH			1.31
			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemenuhan hak anak	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemenuhan hak anak	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemenuhan hak anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemenuhan hak anak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak anak

VII. WEWENANG
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak anak 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan dan perlindungan khusus anak 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian	Koordinasi

	Penduduk Dan Keluarga Berencana	
2	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
3	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Penerangan	terang
7	Keadaaan Ruangan	cukup
8	Getaran	tidak ada
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	

	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
	c.	Hubungan dengan benda	

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
11

PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	D-IV ILMU KOMUNIKASI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PSIKOLOGI, D-IV SOSIOLOGI, D-IV HUKUM, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 HUKUM, D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 SOSIOLOGI, S-1 MANAJEMEN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI, D-IV BIMBINGAN DAN KONSELING					
c. Diklat	LAT.GAS LAP. PELAYANAN ANAK TERLANTAR					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
2	menganalisis serta menelaah data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Analisis dan telaahan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	12	120	1250	1.152
3	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan	12	24	1250	0.2304

	sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	tugas bidang materi hukum dan peraturan perundang-undangan				
4	menyusun rekomendasi terkait data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	12	86	1250	0.8256
5	mengumpulkan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	12	86	1250	0.8256
6	mengklasifikasikan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Rekapitulasi data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	12	110	1250	1.056
		JUMLAH				4.32
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				4

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Analisis dan telaahan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang materi hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
4	Rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen
5	Dokumen data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen

6	Rekapitulasi data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	mengumpulkan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	menganalisis serta menelaah data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil telaah	menyusun rekomendasi terkait data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6	Data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	mengklasifikasikan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyusun rekomendasi terkait data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menganalisis serta menelaah data bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Kelengkapan dokumen data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
6. Ketepatan dokumen klasifikasi data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
2. Menentukan metode klasifikasi data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
3. Menentukan metode telaah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
4. Merekomendasikan hasil telaah pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemenuhan Hak Dan Perlindungan Anak	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang	Koordinasi

	Pemenuhan Hak Dan Perlindungan Anak	
3	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Dan Perlindungan Anak	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Suhu	dingin
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis alternatif pemecahan masalah, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Membuat telaah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Artistik, Sosial
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
3	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152

	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	54	1250	0.5184
6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
				JUMLAH		2.38
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan

		tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
VII. WEWENANG
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang

7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	
Unit Kerja	
a. JPT Madya	
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
c. Administrator	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
d. Pengawas	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV KESEHATAN MASYARAKAT, D-IV PSIKOLOGI, S-1 PSIKOLOGI, S-1 TEKNOLOGI INFORMATIKA, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT
c. Diklat	DIKLAT KEPENDUDUKAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.03
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan	12	45	1250	0.43

	penduduk, penyuluhan dan penggerakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dan penggerakan				
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang keluarga berencana	12	50	1250	0.48
4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	12	45	1250	0.43
		JUMLAH				1.37
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang keluarga berencana	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,

	hasil capaian tugas di bidang keluarga berencana	monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sesuai peraturan perundang-undangan dan

	petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

VI. TANGGUNG JAWAB
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga 2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

VII. WEWENANG
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi

3	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	cukup
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Udara	sejuk
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam/luar ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana					
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	36	1250	0.3456
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	315	1250	3.024
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	45	1250	0.432
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan	Laporan hasil analisis kebijakan	12	270	1250	2.592

	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	urusan bidang kerja				
5	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	126	1250	1.2096
6	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	180	1250	1.728
				JUMLAH		9.33
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		9

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
6	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarakan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik

		secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

VII. WEWENANG

1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin

3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	PENGELOLAAN DATA					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	24	1250	0.2304
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan	Laporan hasil pengolahan	12	25	1250	0.24

	informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	data dan informasi urusan bidang kerja				
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
				JUMLAH		1.37
				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verfikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan

6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja
2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja
3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja
4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaaan Ruangan	baik

4	Suara	tenang
5	Suhu	dingin
6	Penerangan	terang
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menghitung data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152

	dan pertanggungjawaban					
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	26	1250	0.2496
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	36	1250	0.3456
		JUMLAH				1.38
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

VI. TANGGUNG JAWAB
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja

VII. WEWENANG
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Suara	tenang
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
5

Arsiparis Terampil - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Terampil
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III PENYIARAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III MANAJEMEN, D-III SEKRETARIS, D-III ANALISIS KIMIA, D-III KEARSIPAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PENERBITAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III MULTIMEDIA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III BAHASA BALI, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III DESAIN GRAFIS, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III AGRIBISNIS, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PERIKLANAN, D-III BAHASA KOREA, D-III BAHASA JEPANG, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III FARMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III FOTOGRAFI, D-III JURNALISTIK, D-III BAHASA ARAB, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III KOPERASI, D-III BAHASA MANDARIN, D-III GIZI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III MUSIK, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III BAHASA JAWA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
2	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
3	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
4	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
5	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
6	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
7	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
8	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
9	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
10	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas

2	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
3	Registrasi surat masuk	surat
4	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
5	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen
6	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
7	Laporan display pameran arsip	Laporan
8	Berkas arsip aktif	berkas
9	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
10	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	ATK, komputer, infraboot, gunting, cuter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
10	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
2. Keakuratan registrasi surat masuk
3. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
4. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
5. Ketepatan display pameran arsip
6. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
7. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak
8. Kebenaran berkas arsip aktif
9. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
10. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip

VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak
2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak
3. Menentukan pemberkas arsip aktif
4. Menentukan berkas arsip inaktif
5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki
6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak

7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip 8. Menentukan display pameran arsip 9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan 10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin

4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Arsiparis Mahir - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Mahir
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III KOPERASI, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III KESEKRETARIATAN, D-III GIZI, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III MUSIK, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III AKUNTANSI, D-III DESAIN GRAFIS, D-III BAHASA ARAB, D-III FOTOGRAFI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III JURNALISTIK, D-III BAHASA BALI, D-III PENYIARAN, D-III PERIKLANAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III MANAJEMEN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III KEARSIPAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III DESAIN PRODUK, D-III BAHASA INDONESIA, D-III FARMASI, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III AGRIBISNIS, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III BAHASA JAWA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III SEKRETARIS, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENERBITAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III BAHASA BELANDA, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ASURANSI JIWA, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III BAHASA KOREA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III PERPUSTAKAAN, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Waktu Beban Kerja 1 Tahun	Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
2	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
3	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
4	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
5	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
7	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
8	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
9	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-

10	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
11	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
12	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
13	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
14	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
15	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
16	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
18	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-

19	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
20	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
21	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
22	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
					JUMLAH	-
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
2	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
3	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
4	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
5	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
8	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian
9	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
10	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
11	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
12	Daftar arsip statis	Daftar

13	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
14	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
15	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
16	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
18	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
19	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
20	Inventaris arsip	Inventaris
21	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
22	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
3	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
4	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
5	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
6	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
7	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
8	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis

11	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
12	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
13	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
14	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
15	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
16	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
17	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
18	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
19	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
20	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
21	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
22	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
2	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga

6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
9	Peraturan terkaitdengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
10	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
18	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
19	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
20	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
21	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
22	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		

2. Ketepatan layanan arsip aktif

3. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

4. Keakuratan daftar arsip terjaga

5. Kesesuaian arsip foto yang restorasi

6. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah

7. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning

8. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga

9. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata

10. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis

11. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip

12. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga

13. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media

14. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

15. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan

16. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip

17. Ketepatan inventaris arsip

18. Keakuratan daftar arsip statis

19. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif

20. Kesesuaian arsip film yang direwashing

21. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip

22. Kesesuaian arsip yang rewashing

VII. WEWENANG

1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak

2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak

3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang

4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan

5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah

6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif

7. Memberikan layanan arsip aktif

8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata

10. Menggunakan arsip statis

11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis

12. Menggunakan Inventaris arsip

13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip

14. Menentukan arsip film yang direwashing

15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning

16. Menentukan arsip yang rewashing

17. Menentukan arsip foto yang restorasi

18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media

19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip

20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip

21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip

22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
3	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Letak	strategis
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

Arsiparis Penyelia - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Arsiparis Penyelia
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda
b. Pendidikan	D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III AKUNTANSI, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA JAWA, D-III PENYIARAN, D-III PERIKLANAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III MUSIK, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III JURNALISTIK, D-III ASURANSI JIWA, D-III SEKRETARIS, D-III KOPERASI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PENERBITAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III FARMASI, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III BAHASA ARAB, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III BAHASA INGGRIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III BAHASA BELANDA, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III BAHASA BALI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III GIZI, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III KEARSIPAN, D-III AGRIBISNIS, D-III MULTIMEDIA, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III DESAIN GRAFIS, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III DESAIN PRODUK, D-III SISTEM INFORMASI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA KOREA
c. Diklat	KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
4	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
5	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
6	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
7	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar	-	-	-	-

		identifikasi arsip terjaga				
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
9	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
12	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
13	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk	-	-	-	-

		metadata dan atau kopi digital				
15	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
16	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
17	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
3	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
4	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
5	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
6	Laporan layanan arsip vital	Laporan

7	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
8	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
9	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
11	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
12	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
13	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
15	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
16	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
17	Berkas arsip vital	Nomor
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif

9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
10	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
12	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
2	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
3	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis

4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
5	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
8	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga danperaturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif

VI. TANGGUNG JAWAB
1. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 2. Kebenaran berkas arsip vital 3. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital 4. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 5. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 6. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 7. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif 8. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital 9. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif 10. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis 11. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis 12. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif 13. Keakuratan laporan layanan arsip vital 14. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip 15. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 16. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga 17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
VII. WEWENANG
1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta 2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif 3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip 4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis 5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga 6. Menentukan identifikasi arsip vital 7. Menentukan berkas arsip vital 8. Memberikan layanan arsip inaktif 9. Memberikan layanan arsip vital 10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis 12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif

13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor

1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
b.	Hubungan dengan orang	Melayani orang
c.	Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
8

Pranata Komputer Terampil - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Terampil					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
2	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
3	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
4	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-

5	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
6	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
7	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
8	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
9	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
10	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
11	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
12	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
13	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
14	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
15	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
					JUMLAH	-
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	2
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
2	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
3	Laporan kompilasi	Laporan
4	Laporan uji coba program	Laporan
5	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
6	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
7	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
8	Dokumen inventaris	Dokumen
9	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
10	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
11	Laporan manipulasi data	Laporan
12	Laporan konversi data	Laporan
13	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
14	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
15	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
3	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
6	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian

7	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
8	Data	Melakukan konversi data
9	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
10	Data	Melakukan perekaman data spasial
11	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
12	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
13	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
14	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
15	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
3. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
4. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
5. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
6. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
8. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
10. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
12. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi
13. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

VII. WEWENANG

1. Menentukan Penggandaan data
2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10. Menentukan Perekaman data dengan validasi
11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12. Menentukan Pelaksanaan konversi data
13. Menentukan Pengolahan kompilasi data
14. Menentukan Perekaman data spasial
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Penerangan	terang
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
6	

Pranata Komputer Mahir - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Mahir					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
2	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
3	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
4	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
5	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi,	-	-	-	-

		perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi				
6	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
7	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
8	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
9	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
10	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
11	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
12	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
13	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
14	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian	-	-	-	-

		(User Acceptance Test)				
15	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
16	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
17	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
18	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
19	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
20	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
21	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
22	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
23	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
24	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-

25	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
26	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
27	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
28	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
29	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
30	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
31	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
32	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
33	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
34	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-

35	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
36	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-
37	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
38	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
39	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
40	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
41	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
42	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
43	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
44	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
45	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
2	Laporan uji coba	Laporan
3	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
4	Laporan uji coba	Laporan
5	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	Laporan
6	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
7	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
8	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
9	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
10	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
11	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
12	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
13	Kompilasi dokumen	Dokumen
14	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
15	Hasil program aplikasi	Program
16	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
17	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
18	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
19	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
20	Laporan hasil pemantauan	Laporan
21	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
23	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
24	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen

25	Laporan hasil pemantauan	Laporan
26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
27	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
28	Laporan uji coba	Laporan
29	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
32	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
33	laporan uji coba program	Laporan
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan hasil pemantauan	Laporan
36	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
37	Laporan uji coba	Laporan
38	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
39	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
40	Dokumentasi objek	Dokumen
41	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
42	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
43	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
44	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
45	Hasil desain grafis	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data	Melakukan implementasi teknologi data
2	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
3	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
4	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data

5	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
6	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
7	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
8	Data	Melakukan perawatan data model
9	Data	Melakukan perawatan business intelligence
10	Data	Mengembangkan data model
11	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
12	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
13	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
14	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
15	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
16	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
17	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
18	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
19	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
20	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
21	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
22	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
23	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

24	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
25	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
26	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
27	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
28	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
29	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
30	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
31	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
32	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
33	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
34	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
35	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
36	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
37	data spasial	Melakukan editing data spasial
38	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
39	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
40	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
41	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
42	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
43	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
44	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi

45	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data

42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
3. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
6. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
8. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangkan data model
10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
13. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
15. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
16. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
19. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
20. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
21. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI

26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS

27. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi

28. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi

29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi

30. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data

31. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

32. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)

33. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis

34. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi

35. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data

37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data

38. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana

39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data

40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi

41. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

42. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database

43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI

44. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data

45. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data

VII. WEWENANG

1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7. Menentukan Perawatan data model
8. Menentukan Perawatan business intelligence
9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10. Menentukan Perawatan arsitektur data
11. Menentukan Pengembangkan data model
12. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data
13. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data

16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Menentukan Pembuatan program aplikasi
40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45. Menentukan pembuatan desain grafis

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas	Koordinasi

	Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
2	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
9	Suhu	dingin

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja		1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja		Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja		Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja		Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik		Duduk, Memegang, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	Rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Pranata Komputer Penyelia - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Pranata Komputer Penyelia					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma III/Sarjana Muda					
b. Pendidikan	D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PERANCANGAN PERMAINAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
2	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
3	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan	-	-	-	-

		komputer lokal				
4	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
6	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
7	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
8	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
9	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
10	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
11	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
12	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-

13	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
14	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
2	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
3	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
4	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
7	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
8	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
9	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
10	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
11	Dokumen hasil analisis	Laporan
12	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
13	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
14	Laporan uji coba program	Dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	data	Melakukan implementasi data warehouse
5	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
9	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
10	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
11	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
12	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
13	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
14	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC /	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan

	komputer	data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan 4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse 5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)		

6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak

7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak

9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana

10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User

11. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana

12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia

13. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana

14. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)

VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana

2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana

3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)

4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse

5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI

6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan

8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan

9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User

10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial

11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak

12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak

13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia

14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan	Koordinasi

	Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Letak	strategis
5	Suara	tenang
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi

e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja — Baik
XIII. KELAS JABATAN
8

Analis Kebijakan Ahli Pertama - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Analis Kebijakan Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 LOGIKA, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 GEOGRAFI, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV PERADILAN PIDANA, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 FILSAFAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 GEOFISIKA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TARI MELAYU, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV TERAPI GIGI, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MUAMALAH, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 PARIWISATA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 SASTRA BALI, S-1 SENI KARAWITAN DAN

SENI TARI, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 SASTRA ACEH, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 KEHUTANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SAINS POLITIK, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 SASTRA JAWA, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 FARMASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 RANCANG KOTA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 ILMU LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 PASTORAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV REKAYASA SISTEM

TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 ILMU FALAK, S-1 FOTOGRAFI, S-1 MUSIK, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 SAINS HEWAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 AKUNTANSI, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 AGRONOMI, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 KRIYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 SENI RUPA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 SYARIAH, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 FISIOTERAPI, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 EKONOMI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 SASTRA MINANGKABAU, D-IV TRANSPORTASI LAUT, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 BAHASA BALI, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TARI BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1

KRIMINOLOGI, S-1 BIOKIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 AKUAKULTUR, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 DESAIN MODE, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 BAHASA BATAK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 REKAYASA KOSMETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 ILMU AGAMA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 REKAYASA KIMIA, D-IV TARI JAWA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, D-IV DESAIN MODE, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 GIZI, S-1 SOSIAL ISLAM, D-IV TARI ACEH, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 KIMIA, S-1 TEATER, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV KEBIDANAN, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 AKIDAH FILSAFAT, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 PSIKOLOGI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 BAHASA KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV

TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 JURNALISTIK, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SEJARAH, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 KAJIAN PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, S-1 SAINS DATA, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 TADRIS IPA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 PERIKLANAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV KARAWITAN ACEH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 BISNIS JASA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA ACEH, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 TRANSPORTASI, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SASTRA KOREA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 SAINS TANAH, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 PGMI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ASTRONOMI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 SASTRA

BELANDA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 HUKUM ISLAM, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 KEPENDETAAN, D-IV KARAWITAN JAWA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BAHASA BELANDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TARI, D-IV FISIOTERAPI, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 BISNIS, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MISIOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 PETERNAKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 BIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 TADRIS IPS, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN,

D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 BAHASA ARAB, D-IV ANIMASI, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 ARKEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK SIPIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 STATISTIKA, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 KEBIDANAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 KEDOKTERAN, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 SENI KERAWITAN, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 GEOLOGI, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU HADIS, S-1 STUDI ISLAM, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 DIRASAT ISLAMIYAH, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNIK KELAUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1

	ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 SILVIKULTUR, S-1 FISIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 SINOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 SEJARAH SENI, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV TARI MINANG, S-1 FILM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 LOGISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MATEMATIKA, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 DIRASAH ISLAMIYAH, S-1 SENI MURNI, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ANTROPOLOGI
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan	-	-	-	-

		masalah kebijakan				
2	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
3	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
4	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
5	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
6	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
7	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
8	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
9	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-

10	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
11	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
12	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
13	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
14	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
15	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-

16	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
17	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
18	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
19	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
20	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
22	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan	-	-	-	-

		masalah kebijakan				
23	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
24	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
25	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
26	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
27	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
28	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
29	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
30	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-

31	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
32	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
33	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
34	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
35	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
36	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				5

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf

2	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
3	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
4	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
5	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
6	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
7	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
8	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
9	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
10	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
11	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
12	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
13	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
14	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
15	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
16	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
17	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
18	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
19	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
21	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
22	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan

23	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
24	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
25	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
26	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
27	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
28	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
29	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
30	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
31	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
32	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
33	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
34	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
35	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
36	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
2	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

5	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
11	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
12	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
13	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
14	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
15	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
16	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
17	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
18	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
19	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan

20	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
21	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
22	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
23	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
24	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
25	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
26	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
27	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
28	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
29	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
30	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
31	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
32	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
33	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
34	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
35	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

36	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional

		terakreditasi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional 2. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan 3. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 4. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional 5. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan 6. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 7. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan 8. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan 9. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa 10. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan 11. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan 12. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan 13. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional 14. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan		

15. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden

16. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

17. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan

18. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

19. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi

20. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang

21. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional

22. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

23. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan

24. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

25. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

26. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan

27. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan

28. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

29. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

30. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan

31. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

32. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

33. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi

34. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

35. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

36. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan

11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan

12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang

13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden

14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan

17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan

18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan

20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi

23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan

24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan

26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan

27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan

28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan

29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional

31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi

32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi

33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional

35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional

36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Getaran	tidak ada
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
8

Analis Kebijakan Ahli Muda - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analis Kebijakan Ahli Muda					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2					
b. Pendidikan	S-2 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
2	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
3	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-

4	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
5	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
6	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
7	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
8	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
9	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
10	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
11	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-

12	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
13	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
14	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
15	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
16	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
17	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
18	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
19	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group	-	-	-	-

		pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan			
20	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
21	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
22	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
23	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	-	-	-	-
24	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
25	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
26	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam	-	-	-	-

		rumusan masalah kebijakan				
27	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
28	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
30	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	-	-	-	-
31	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
32	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
33	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-

34	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
35	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
36	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
					JUMLAH	-
					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	4

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
2	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
3	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
4	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
5	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
6	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
7	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
8	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
9	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
10	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
11	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
12	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan

13	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
14	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
15	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
16	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
17	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
18	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
19	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
20	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
21	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
22	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
23	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
24	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
25	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
26	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
27	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
28	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
29	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
31	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
32	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf

33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
34	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
35	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
36	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
11	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
12	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden

13	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
14	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
15	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
16	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
18	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
19	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
20	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
21	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
22	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
23	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
24	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
25	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
26	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

27	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
28	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
29	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
30	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
31	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
32	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
33	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
34	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
35	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
36	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan

		masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan

		kebijakan kepada pemangku kepentingan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

2. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

3. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan

4. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi

5. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan

6. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

7. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

8. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

9. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan

10. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

11. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

12. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan

13. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden

14. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional

15. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

16. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi

17. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan

18. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

19. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang

20. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan

21. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan

22. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

23. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan

24. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

25. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

26. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional

27. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

28. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan

29. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

30. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

31. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

32. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

33. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan

34. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

35. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional

36. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan

11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan

12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang

13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden

14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan

17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan

18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan

20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi

23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan

24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan

26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan

27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan

28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan

29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional

31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi

32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi

33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional

35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional

36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan	Koordinasi

	Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
2	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	terang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Letak	strategis

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
10

Analis Kebijakan Ahli Madya - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan	Analis Kebijakan Ahli Madya					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kajian dan analisis kebijakan					
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-2					
b. Pendidikan	S-2 SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN					
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	-	-	-	-
2	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
3	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	-	-	-	-
4	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-

5	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	-	-	-	-
6	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
7	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	-	-	-	-
8	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	-	-	-	-
9	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
10	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
11	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan	-	-	-	-

	pada tingkat internasional	pada tingkat internasional				
12	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel analisis kebijakan di media massa	-	-	-	-
13	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
14	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	-	-	-	-
15	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	-	-	-	-
16	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	-	-	-	-
17	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	-	-	-	-
18	melaksanakan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	-	-	-	-
19	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	-	-	-	-

20	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
21	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	-	-	-	-
22	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
23	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
24	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
25	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
26	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
27	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	-	-	-	-

	evaluasi implementasi kebijakan	implementasi kebijakan				
28	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	-	-	-	-
29	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
30	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	-	-	-	-
31	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
32	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	-	-	-	-
33	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	-	-	-	-
34	menyusun publikasi hasil kajian dalam	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel	-	-	-	-

	bentuk artikel dalam jurnal internasional	dalam jurnal internasional				
35	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	-	-	-	-
36	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				2

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
2	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper
3	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
4	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
5	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
6	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
7	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
8	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
9	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
10	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
11	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
12	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel
13	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf

14	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
15	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
16	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
17	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
18	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
19	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper
20	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
21	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
22	Policy paper rekomendasi kebijakan	Policy paper
23	Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Policy paper
24	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
25	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
26	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
27	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
28	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
29	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
30	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
31	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
32	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
33	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
34	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan

35	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
36	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data pelaksanaan kebijakan	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
7	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
8	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
9	Data rekomendasi kebijakan	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
10	Data rekomendasi kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
11	Data rekomendasi kebijakan	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
12	Data isu, permasalahan kebijakan	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
13	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

14	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
15	Data usulan rancangan kebijakan	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
16	Data kebijakan	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
17	Data permasalahan kebijakan	melaksanakan advokasi kebijakan
18	Data kebijakan	melaksanakan diseminasi kebijakan
19	Data kebijakan	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
20	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
21	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
22	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
23	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
24	Data kebijakan	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
25	Data kebijakan	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
26	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
27	Data pelaksanaan kebijakan	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
28	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

29	Data permasalahan kebijakan	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
30	Data permasalahan kebijakan	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
31	Data rekomendasi kebijakan	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
32	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
34	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
35	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
36	Data perumusan kebijakan	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan

22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy paper rekomendasi kebijakan
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
VI. TANGGUNG JAWAB		

1. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

2. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan

3. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional

4. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional

5. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

6. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan

7. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

8. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

9. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan

10. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan

11. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan

12. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

13. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

14. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

15. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

16. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan

17. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

18. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

19. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan

20. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan

21. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

22. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

23. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional

24. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi

25. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi

26. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

27. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang

28. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

29. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan

30. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

31. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

32. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

33. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan

34. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan

35. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden

36. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

9. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan

10. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan

11. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan

12. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang

13. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden

14. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri

15. meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

16. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan

17. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan

18. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan

19. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan

20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan

21. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

22. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi

23. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan

24. memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan

25. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan

26. meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan

27. memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan

28. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan

29. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional

30. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional

31. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi

32. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi

33. menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional

34. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional

35. menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional

36. menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian	Koordinasi dan menerima arahan

	Penduduk Dan Keluarga Berencana	
2	Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Penerangan	terang
8	Getaran	tidak ada
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja		1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah
b.	Bakat Kerja		Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja		Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja		Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik		Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	60
	c.	Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Memadukan data
	b.	Hubungan dengan orang	Mengajar
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV SOSIOLOGI, D-IV ILMU POLITIK, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PERTANIAN TEKNOLOGI PANGAN, S-1 PSIKOLOGI ANAK, S-1 PSIKOLOGI PERKEMBANGAN, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI ANAK DAN PERKEMBANGAN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 FARMASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PSIKOLOGI (SPESIALISASI ANAK-REMAJA-KELUARGA), S-1 PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN, S-1 JURNALISTIK KONSENTRASI KOMUNIKASI JURNALISTIK, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN GIZI, S-1 ILMU TEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLISISTIK/JURNALISTIK, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 BIOTEKNOLOGI DAN TEKNOLOGI PANGAN, S-1 PENDIDIKAN KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 KEPENDUDUKAN DAN STATISTIK, S-1 ILMU JURNALISTIK, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL UMUM, S-1 PENDIDIKAN PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ILMU POLITIK SOSIAL, KEDOKTERAN PROFESI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI BIDANG ILMU JURNALISTIK, S-1 KOMUNIKASI KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI, S-1 KEPENDUDUKAN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KEDOKTERAN UMUM, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU KEDOKTERAN, S-1 KEFARMASIAN, S-1 PROFESI KEPERAWATAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI DAN HUMAS, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, D-IV PENDIDIKAN LUAR BIASA, S-1 ILMU KOMUNIKASI (PUBLIC RELATION), D-IV HUKUM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU KOMUNIKASI BIDANG ILMU HUMAS, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 ILMU PSIKOLOGI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 KEPERAWATAN + NERS, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PSIKOLOGI PAUD, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV EKONOMI, S-1 JURNALISTIK ISLAM, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI VISUAL, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (PROMOSI KESEHATAN), S-1 MANAJEMEN, S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION, PROFESI NERS, S-1 KEDOKTERAN DASAR, S-1 PENDIDIKAN LUAR BIASA, S-1 KEDOKTERAN DASAR UMUM, S-1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SOSIAL ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI + PROFESI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1

	PENDIDIKAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 BIDANG MANAJEMEN, D-IV ILMU HUKUM, D-IV PSIKOLOGI, S-1 ILMU KEPERAWATAN, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV KEPERAWATAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 JURNALISTIK, S-1 HUKUM, S-1 KEPENDUDUKAN UMUM, S-1 INSTITUT ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI/HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 MIPA GEOGRAFI, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PSIKOLOGI
c. Diklat	LATIHAN MANAJEMEN PROGRAM KB, LATIHAN PENDIDIKAN K/KB
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menginventarisasi permasalahan dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga	dokumen inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga	-	-	-	-
2	menginventarisasi bahan pengukuran kualitas pelayanan Keluarga Berencan	dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
3	menyusun materi Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen paparan pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
4	menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
5	melakukan pemetaan pelayanan keluarga	dokumen pemetaan	-	-	-	-

	berencana dan kesehatan reproduksi	pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi				
6	menginventarisasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daera	kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah	-	-	-	-
7	menginventarisasi bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-
8	menelaah hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif terkait program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	-	-	-	-
9	menginventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga	-	-	-	-

		remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga				
10	mengidentifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	-	-	-	-
11	menyusun Kerangka Acuan Kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencan	-	-	-	-
12	menginventarisir bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reprodukasi	-	-	-	-
13	menyusun dokumentasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	kompilasi dokumen pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
14	menyusun kebutuhan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan	-	-	-	-

		keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana				
15	menginventarisasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
16	melakukan pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
17	menginventarisasi bahan penyusunan perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-
18	melakukan uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
19	menginventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringa	dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan	-	-	-	-

		dalam jaringan				
20	menginventarisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
21	menginventarisasi bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
22	mengidentifikasi isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
23	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dan kesehatan reproduksi jalur pendidikan informal	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan informal	-	-	-	-
24	menginventarisasi bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana	dokumen bahan penialaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
25	menyusun rencana kerja pembangunan keluarga,	dokumen rencana kerja program pembangunan	-	-	-	-

	kependudukan, atau keluarga berencana	keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana				
26	menyusun instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
27	menginventarisasi kebutuhan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan	laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan	-	-	-	-
28	menginventarisasi bahan penyusunan prototipe materi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduks	-	-	-	-
29	menyusun opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencan	dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	-	-	-	-
30	menyusun bahan sosialisasi tentang pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga,	-	-	-	-

		kependudukan atau keluarga berencana				
31	menginventarisasi data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
32	menginventarisasi data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
33	mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontraseps	dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontraseps	-	-	-	-
34	menginventarisasi permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
35	menyusun isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencan	-	-	-	-
36	menyusun mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan,	-	-	-	-

		atau keluarga berencana				
37	menyusun sistem kerja sama antar lembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	-	-	-	-
38	menginventarisasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana pemerintah daerah	kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				6

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	dokumen inventarisasi masalah dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga	dokumen
2	dokumen bahan pengukuran terhadap kualitas pelayanan keluarga berencana	dokumen
3	dokumen paparan pengendalian program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
4	dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
5	dokumen pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
6	kompilasi dokumen kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah	dokumen

7	dokumen bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
8	dokumen telaahan terhadap hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	dokumen
9	laporan hasil inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	laporan
10	dokumen identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	dokumen
11	dokumen kerangka acuan kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencan	dokumen
12	dokumen bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reprodukasi	dokumen
13	kompilasi dokumen pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
14	laporan inventarisasi penyiapan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	dokumen
15	dokumen bahan penyusunan perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
16	dokumen hasil pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	dokumen
17	dokumen bahan penyusunan perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
18	dokumen hasil uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
19	dokumen hasil inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	dokumen
20	dokumen data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
21	dokumen bahan perumusan kajian pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
22	daftar isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
23	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana jalur pendidikan	dokumen

	informal	
24	dokumen bahan penialaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	dokumen
25	dokumen rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
26	dokumen instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
27	laporan inventarisasi kebutuhan pengembangan substansi dalam sistem pencatatan dan pelaporan	dokumen
28	dokumen bahan penyusunan prototype materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduks	dokumen
29	dokumen opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	dokumen
30	dokumen bahan sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
31	dokumen data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
32	dokumen data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	dokumen
33	dokumen bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontraseps	dokumen
34	daftar inventarisasi masalah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
35	dokumen isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencan	dokumen
36	dokumen mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
37	dokumen sistem kerja sama antarlembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	dokumen
38	kompilasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Data perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
2	data substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
3	data substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
4	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun Kerangka Acuan Kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
5	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun kebutuhan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
6	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi kebutuhan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan
7	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
8	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
9	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
10	Data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun materi Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
11	data ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	menginventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga

		remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
12	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menelaah hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif terkait program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
13	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
14	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mengidentifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah
15	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daera
16	data advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menginventarisasi bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
17	data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	menginventarisasi data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana
18	data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	melakukan pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana
19	data pemetaan pelayanan pelayanan keluarga berencana	menginventarisir bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
20	data pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	melakukan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
21	data pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menginventarisasi bahan pengukuran kualitas pelayanan Keluarga Berencan
22	data pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menginventarisasi bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana
23	data pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menginventarisasi bahan penyusunan perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi
24	data pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menginventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau

		keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringa
25	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
26	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun sistem kerja sama antar lembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
27	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun dokumentasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
28	Data keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi permasalahan dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga
29	data advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menginventarisasi bahan penyusunan prototipe materi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
30	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dan kesehatan reproduksi jalur pendidikan informal
31	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencan
32	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana pemerintah daerah
33	Data permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
34	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
35	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

36	Data keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mengidentifikasi isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
37	data kebutuhan alat dan obat kontrasepsi	mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontraseps
38	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun bahan sosialisasi tentang pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi permasalahan dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisir bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Kerangka Acuan Kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kebutuhan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi kebutuhan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif terkait program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana pemerintah daerah
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daera
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dan kesehatan reproduksi jalur pendidikan informal

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan penyusunan prototipe materi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontraseps
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan pengukuran kualitas pelayanan Keluarga Berencan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan penyusunan perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem kerja sama antar lembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun dokumentasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan penyusunan desain, strategi advokasi atau

		Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan sosialisasi tentang pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringa
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 2. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 3. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 4. Keakuratan dan Ketepatan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi 5. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan desain,strategi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi 6. Keakuratan dan Ketepatan pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana 7. Keakuratan dan Ketepatan inventarisasi kebutuhan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan 8. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi 9. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana		

10. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan dokumentasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

11. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga

12. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan sistem kerja sama antar lembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

13. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah

14. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

15. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan telaah hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif terkait program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

16. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan validasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dan kesehatan reproduksi jalur pendidikan informal

17. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

18. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

19. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

20. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

21. Keakuratan dan Ketepatanpelaksanaan inventarisasi bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana

22. Keakuratan dan Ketepatan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontraseps

23. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana

24. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

25. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

26. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

27. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan kebutuhan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana

28. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

29. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan materi Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

30. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi bahan pengukuran kualitas pelayanan Keluarga Berencan

31. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringa

32. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisir bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

33. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

34. Keakuratan dan Ketepatan penyusunan opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencan

35. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan prototipe materi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

36. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daera

37. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga

38. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana pemerintah daerah

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pelaksanaan inventarisasi permasalahan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

2. Menentukan pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

3. Menentukan pelaksanaan inventarisasi bahan perumusan kajian substansi teknis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

4. Menentukan pelaksanaan inventarisasi data terkait dengan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

5. meminta data dan informasi bahan Penyusunan instrumen uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

6. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

7. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

8. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja substansi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

9. meminta data dan informasi bahan Penyusunan kebutuhan sumber daya pengelolaan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana

10. Keakuratan dan Ketepatan inventarisasi kebutuhan pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan

11. meminta data dan informasi bahan Penyusunan mekanisme pengelolaan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

12. meminta data dan informasi bahan Penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

13. Menetapkan pelaksanaan uji coba instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

14. meminta data dan informasi bahan Penyusunan materi Pengendalian Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

15. Menentukan pelaksanaan inventarisir bahan penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga

16. Menentukan pelaksanaan telaah hasil pembinaan kelompok kegiatan holistik integratif terkait program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

17. Menentukan pelaksanaan inventarisasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

18. Menentukan pelaksanaan inventarisasi dokumen perencanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana pemerintah daerah

19. Menentukan pelaksanaan identifikasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah

20. Keakuratan dan Ketepatan pelaksanaan inventarisasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah

21. Menentukan pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan isu strategis perkembangan kependudukan dan keluarga

22. Menentukan pelaksanaan validasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana dan kesehatan reproduksi jalur pendidikan informal

23. Menentukan pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan desain,strategi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

24. Menentukan pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan prototipe materi advokasi atau Komunikasi Informasi Edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

25. Menentukan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontraseps

26. Menentukan pelaksanaan inventarisasi data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana

27. Menentukan pemetaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana

28. Menentukan pelaksanaan inventarisir bahan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

29. Menentukan pemetaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

30. Menentukan pelaksanaan inventarisasi bahan pengukuran kualitas pelayanan Keluarga Berencana

31. Menentukan pelaksanaan inventarisasi bahan penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana

32. Menentukan pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi

33. Menentukan pelaksanaan inventarisasi isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan

34. meminta data dan informasi bahan Penyusunan isi pesan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana

35. meminta data dan informasi bahan penyusunan opini publik tentang program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana

36. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem kerja sama antar lembaga pemerintah terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

37. meminta data dan informasi bahan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

38. meminta data dan informasi bahan Penyusunan dokumentasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Getaran	tidak ada
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang

9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Memberikan penyuluhan tentang keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Sosial, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI (PUBLIC RELATION), S-1 PENDIDIKAN LUAR BIASA, S-1 KEFARMASIAN, D-IV ILMU HUKUM, S-1 MIPA GEOGRAFI, D-IV PSIKOLOGI, D-IV EKONOMI, S-1 KEPERAWATAN, S-1 PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PSIKOLOGI (SPESIALISASI ANAK-REMAJA-KELUARGA), S-1 ILMU KEDOKTERAN, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BIDANG ILMU HUMAS, S-1 INSTITUT ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 ILMU TEKNOLOGI PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 ILMU KOMUNIKASI DAN HUMAS, S-1 KEPENDUDUKAN UMUM, S-1 KEDOKTERAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, KEDOKTERAN PROFESI, S-1 JURNALISTIK KONSENTRASI KOMUNIKASI JURNALISTIK, S-1 ADMINISTRASI PUBLISISTIK/JURNALISTIK, D-IV SOSIOLOGI, S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 ILMU KELUARGA, D-IV KEPERAWATAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (PROMOSI KESEHATAN), S-1 PSIKOLOGI PAUD, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV PENDIDIKAN LUAR BIASA, S-1 ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI BIDANG ILMU JURNALISTIK, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU HUKUM, S-1 ILMU POLITIK SOSIAL, S-1 SOSIAL ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL UMUM, S-1 HUKUM, S-1 ILMU PSIKOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 FARMASI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KEDOKTERAN DASAR UMUM, D-IV ILMU POLITIK, S-1 PSIKOLOGI ANAK DAN PERKEMBANGAN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 BIDANG MANAJEMEN, S-1 ILMU JURNALISTIK, S-1 KEDOKTERAN UMUM, D-IV HUKUM, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 ILMU KEPERAWATAN, S-1 PENDIDIKAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI ANAK, S-1 KEDOKTERAN DASAR, S-1 PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN GIZI, PROFESI NERS, S-1 KOMUNIKASI KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PSIKOLOGI PERKEMBANGAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 JURNALISTIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI VISUAL, S-1 BIOTEKNOLOGI DAN TEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPENDUDUKAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI + PROFESI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 KEPENDUDUKAN DAN STATISTIK, S-1 EKONOMI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 JURNALISTIK ISLAM, S-1 KEPERAWATAN + NERS, S-1 ILMU

	KOMUNIKASI/HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PSIKOLOGI PENDIDIKAN, D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PSIKOLOGI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, D-IV MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 ILMU POLITIK, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PERTANIAN TEKNOLOGI PANGAN, D-IV PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN
c. Diklat	LATIHAN MANAJEMEN PROGRAM KB, LATIHAN PENDIDIKAN K/KB
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
2	melakukan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan hasil evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
3	menyusun rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
4	menyusun sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya	dokumen sistem kerja sama dengan lembaga swadaya	-	-	-	-

	terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana				
5	menyusun desain/strategi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi	dokumen desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-
6	melakukan analisis dan penilaian segmentasi wilayah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan analisis dan penilaian segmentasi wilayah administratif program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	-	-	-	-
7	menyusun rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota	dokumen rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	-	-	-	-
8	melakukan penggerakan dan Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan	dokumen penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat	-	-	-	-

		Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	daerah provinsi atau kabupaten dan kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana			
9	melakukan validasi terkait penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	laporan hasil validasi penambahan atau penghapuasan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	-	-	-	-
10	melakukan analisis pemanfaatan data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen analisis pemanfaatan data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
11	melakukan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
12	menyusun rencana perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	dokumen rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-

13	menyusun instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
14	menyusun sistem pengembangan kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana	dokumen sistem pengembangan kompetensi tenaga penyuluh keluarga berencana	-	-	-	-
15	melakukan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
16	menelaah sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal	dokumen telaah rancangan sistem kerja sama pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	-	-	-	-
17	mengevaluasi kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana	dokumen penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-

18	menyusun sistem pelaksanaan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat desa	dokumen pengaturan pelaksanaan penyelarasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa	-	-	-	-
19	menyusun bahan kajian pasar kontrasepsi	dokumen bahan kajian pasar kontrasepsi	-	-	-	-
20	mengevaluasi fasilitasi terhadap pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana	dokumen evaluasi pembinaan pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
21	menganalisis media promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi pembangunan Keluarga	dokumen analisis media promosi dan komunikasi, informasi, edukasi pembangunan keluarga	-	-	-	-
22	menyusun rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota	dokumen rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	-	-	-	-
23	menyusun policy brief hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga	dokumen policy brief hasil pengendalian lapangan terkait	-	-	-	-

		pembangunan keluarga				
24	menganalisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen hasil analisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
25	memvalidasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen hasil validasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
26	menelaah kerjasama kemitraan Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan hasil identifikasi kerjasama kemitraan komunikasi informasi edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	-	-	-	-
27	melakukan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan hasil monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
28	menyusun konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-

29	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	-	-	-	-
30	melakukan uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	dokumen uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	-	-	-	-
31	menyusun mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana peningkatan kesertaan Keluarga Berencana Pria	dokumen mekanisme pembinaan program keluarga berencana peningkatan kesertaan keluarga berencana pria	-	-	-	-
32	menyusun kajian kualitas pelayanan Keluarga Berencana	dokumen hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
33	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga	dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga	-	-	-	-
34	menyusun mekanisme operasional penggerakan lini lapangan	dokumen mekanisme operasional penggerakan lini lapangan	-	-	-	-
35	menyusun materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia,	dokumen materi pembinaan ketahanan keluarga	-	-	-	-

	keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga				
36	menyusun rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	dokumen rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	-	-	-	-
37	melakukan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
38	menyusun strategi fasilitasi pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana dan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana bergerak	dokumen fasilitasi pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana dan fasilitas pelayanan keluarga berencana bergerak	-	-	-	-
39	Menyusun kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana	laporan kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui dana alokasi khusus fisik	-	-	-	-

		dan bantuan operasional keluarga berencana				
40	mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berencana jalur pendidikan formal	dokumen sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	-	-	-	-
41	memvalidasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang sudah divalidasi	-	-	-	-
42	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi	dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi	-	-	-	-
43	menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen rencana aksi pencapaian kinerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
44	Menyusun profil perkembangan kependudukan dan keluarga	dokumen profil perkembangan kependudukan dan keluarga	-	-	-	-
45	menyusun sistem kerja sama dengan swasta terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	dokumen sistem kerja sama dengan swasta terkait pengelolaan program pembangunan	-	-	-	-

		keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana				
46	menelaah isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	dokumen hasil analisis isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	-	-	-	-
47	menganalisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah	dokumen analisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	-	-	-	-
48	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal	laporan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	-	-	-	-
49	menyusun prototipe materi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi	dokumen prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-
50	menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan	dokumen bahan penyusunan	-	-	-	-

		pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal			
51	melakukan advokasi pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan hasil advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
52	menyusun mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana wilayah khusus	dokumen mekanisme pembinaan program keluarga berencana di wilayah khusus	-	-	-	-
53	menganalisis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah	dokumen analisis kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana tingkat nasional dan daerah	-	-	-	-
54	menyusun rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen rekomendasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
55	menyusun rumusan substansi teknis pengaturan alternatif pembangunan keluarga,	dokumen rumusan kebijakan-kebijakan alternatif	-	-	-	-

	kependudukan, atau keluarga berencana	pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana				
56	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat pendidikan perguruan tinggi	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah tingkat pendidikan perguruan tinggi	-	-	-	-
57	melakukan Promosi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	dokumen promosi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-
58	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi kelompok resiko tinggi	dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi terhadap kelompok resiko tinggi	-	-	-	-
59	melakukan analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan KB	dokumen hasil analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
60	menyusun sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana jalur pendidikan formal	dokumen rancangan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur	-	-	-	-

		pendidikan formal				
61	menyusun sistem pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan atau Perkotaan	dokumen sistem pengembangan institusi masyarakat pedesaan atau perkotaan	-	-	-	-
		JUMLAH				-
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				6

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	laporan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
2	laporan hasil evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
3	dokumen rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
4	dokumen sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	dokumen
5	dokumen desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
6	laporan analisis dan penilaian segmentasi wilayah administratif program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	laporan
7	dokumen rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	dokumen
8	dokumen penggerakan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi atau kabupaten dan kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana	dokumen
9	laporan hasil validasi penambahan atau penghapuasan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	laporan
10	dokumen analisis pemanfaatan data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen

11	laporan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
12	dokumen rencana perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
13	dokumen instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
14	dokumen sistem pengembangan kompetensi tenaga penyuluh keluarga berencana	dokumen
15	laporan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
16	dokumen telaah rancangan sistem kerja sama pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	dokumen
17	dokumen penilaian kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan keluarga berencana	dokumen
18	dokumen pengaturan pelaksanaan penyelarasan kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat desa	dokumen
19	dokumen bahan kajian pasar kontrasepsi	dokumen
20	dokumen evaluasi pembinaan pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana	dokumen
21	dokumen analisis media promosi dan komunikasi, informasi, edukasi pembangunan keluarga	dokumen
22	dokumen rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	dokumen
23	dokumen policy brief hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga	dokumen
24	dokumen hasil analisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
25	dokumen hasil validasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
26	laporan hasil identifikasi kerjasama kemitraan komunikasi informasi edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	laporan
27	laporan hasil monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan

28	dokumen konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
29	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen
30	dokumen uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	dokumen
31	dokumen mekanisme pembinaan program keluarga berencana peningkatan kesertaan keluarga berencana pria	dokumen
32	dokumen hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana	dokumen
33	dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga	dokumen
34	dokumen mekanisme operasional penggerakan lini lapangan	dokumen
35	dokumen materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	dokumen
36	dokumen rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	dokumen
37	laporan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
38	dokumen fasilitasi pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan keluarga berencana dan fasilitas pelayanan keluarga berencana bergerak	dokumen
39	laporan kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui dana alokasi khusus fisik dan bantuan operasional keluarga berencana	laporan
40	dokumen sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	dokumen
41	dokumen rencana kerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana yang sudah divalidasi	dokumen
42	dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi	dokumen
43	dokumen rencana aksi pencapaian kinerja pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
44	dokumen profil perkembangan kependudukan dan keluarga	dokumen

45	dokumen sistem kerja sama dengan swasta terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	dokumen
46	dokumen hasil analisis isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan	dokumen
47	dokumen analisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana pemerintah daerah	dokumen
48	laporan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	dokumen
49	dokumen prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
50	dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	dokumen
51	laporan hasil advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	laporan
52	dokumen mekanisme pembinaan program keluarga berencana di wilayah khusus	dokumen
53	dokumen analisis kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana tingkat nasional dan daerah	dokumen
54	dokumen rekomendasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
55	dokumen rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
56	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah tingkat pendidikan perguruan tinggi	dokumen
57	dokumen promosi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
58	dokumen mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi terhadap kelompok resiko tinggi	dokumen
59	dokumen hasil analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	dokumen
60	dokumen rancangan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	dokumen

61	dokumen sistem pengembangan institusi masyarakat pedesaan atau perkotaan	dokumen

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
2	program Keluarga Berencana peningkatan kesertaan Keluarga Berencana Pria	menyusun mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana peningkatan kesertaan Keluarga Berencana Pria
3	data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
4	data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga
5	data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun sistem kerja sama dengan swasta terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga
6	data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menelaah kerjasama kemitraan Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
7	data substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun rumusan substansi teknis pengaturan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
8	data substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
9	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
10	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga,

		kependudukan, atau keluarga berencana
11	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
12	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	memvalidasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
13	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Menyusun kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana
14	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
15	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan analisis pemanfaatan data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
16	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
17	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
18	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	memvalidasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
19	data penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	melakukan validasi terkait penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
20	Data pembangunan keluarga	melakukan uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga
21	Data pembangunan keluarga	menyusun policy brief hasil pengendalian lapangan terkait

		pembangunan keluarga
22	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menganalisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
23	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menganalisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah
24	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menganalisis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah
25	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun sistem pelaksanaan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat desa
26	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga
27	Data sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal	menelaah sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal
28	Data sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal
29	Data sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal	mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berencana jalur pendidikan formal
30	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal
31	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat pendidikan perguruan tinggi
32	data advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi	menyusun desain/strategi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi

33	data advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi	menyusun prototipe materi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi
34	data alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota	menyusun rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota
35	data sarana penunjang pelayanan KB	melakukan analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan KB
36	data Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	melakukan Promosi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
37	data Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	melakukan penggerakan dan Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
38	data Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	menyusun strategi fasilitasi pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana dan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana bergerak
39	data pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi
40	data pelayanan Keluarga Berencana	menyusun kajian kualitas pelayanan Keluarga Berencana
41	data pelayanan Keluarga Berencana	mengevaluasi kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana
42	data pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	menyusun rencana perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
43	data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menelaah isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan
44	data kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana	menyusun sistem pengembangan kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana
45	data operasional penggerakan lini lapangan	menyusun mekanisme operasional penggerakan lini lapangan
46	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga,

		kependudukan, atau keluarga berencana
47	data pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan atau Perkotaan	menyusun sistem pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan atau Perkotaan
48	data ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	menyusun materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
49	data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
50	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan analisis dan penilaian segmentasi wilayah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
51	data rencana alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/ kabupaten/kota	menyusun rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota
52	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana jalur pendidikan formal
53	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	Menyusun profil perkembangan kependudukan dan keluarga
54	data pasar kontrasepsi	menyusun bahan kajian pasar kontrasepsi
55	data pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga
56	program Keluarga Berencana wilayah khusus	menyusun mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana wilayah khusus
57	data Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	mengevaluasi fasilitasi terhadap pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana
58	data pembinaan kesehatan reproduksi kelompok resiko tinggi	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi kelompok resiko tinggi
59	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga,

	formal	kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
60	data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan advokasi pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
61	Data pembangunan keluarga	menganalisis media promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi pembangunan Keluarga
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan kajian pasar kontrasepsi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rumusan substansi teknis pengaturan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memvalidasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui Dana Alokasi

		Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penilaian segmentasi wilayah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memvalidasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan validasi terkait penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis media promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi pembangunan Keluarga
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun policy brief hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem pelaksanaan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat desa
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun profil perkembangan kependudukan dan keluarga
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berencana jalur pendidikan formal
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat pendidikan perguruan tinggi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun prototipe materi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan KB

33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan Promosi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penggerakan dan Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun strategi fasilitasi pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana dan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana bergerak
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi fasilitasi terhadap pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana peningkatan kesertaan Keluarga Berencana Pria
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kajian kualitas pelayanan Keluarga Berencana
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rencana perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem pengembangan kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana

45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun mekanisme operasional penggerakan lini lapangan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan atau Perkotaan
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan advokasi pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah kerjasama kemitraan Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun desain/strategi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem kerja sama dengan swasta terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana wilayah khusus
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah

57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi kelompok resiko tinggi
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana jalur pendidikan formal
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis pemanfaatan data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah sistem kerja sama pendidikan kependudukan/ keluarga/ keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota 2. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan KB 3. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan Promosi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi 4. Kelancaran penggerakan dan Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana 5. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan strategi fasilitasi pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana dan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana bergerak 6. Kelancaran Pelaksanaan evaluasi kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana 7. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rencana perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi 8. Penyusunan sistem pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan atau Perkotaan 9. Kelancaran Pelaksanaan validasi terkait penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana 10. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga 11. Kelancaran Pelaksanaan analisis dan penilaian segmentasi wilayah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana		

12. Kelancaran Pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

13. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat pendidikan perguruan tinggi

14. Kelancaran Pelaksanaan analisis pemanfaatan data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

15. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

16. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

17. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan sistem pelaksanaan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat desa

18. Kelancaran Pelaksanaan analisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

19. Kelancaran Pelaksanaan advokasi pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

20. Kelancaran Pelaksanaan analisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah

21. Kelancaran Pelaksanaan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

22. Kelancaran Pelaksanaan telaah sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal

23. Pelaksanaan telaah isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan

24. Kelancaran Pelaksanaan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

25. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

26. Kelancaran Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

27. Kelancaran Pelaksanaan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

28. Kelancaran Pelaksanaan validasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal

29. Kelancaran Pelaksanaan evaluasi fasilitasi terhadap pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana

30. Kelancaran Pelaksanaan validasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

31. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota

32. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana

33. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan bahan kajian pasar kontrasepsi

34. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan policy brief hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga

35. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

36. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi

37. Pelaksanaan telaah kerjasama kemitraan Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

38. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana peningkatan kesertaan Keluarga Berencana Pria

39. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga

40. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan sistem kerja sama dengan swasta terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga

41. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana wilayah khusus

42. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan kajian kualitas pelayanan Keluarga Berencana

43. Kelancaran Pelaksanaan evaluasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berencana jalur pendidikan formal

44. Penyusunan sistem pengembangan kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana

45. Keakuratan dan KetepatanPenyusunan sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana jalur pendidikan formal

46. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

47. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan prototipe materi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi

48. Kelancaran Pelaksanaan analisis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah

49. Penyusunan mekanisme operasional penggerakan lini lapangan

50. Kelancaran Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

51. Kelancaran Pelaksanaan validasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

52. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan profil perkembangan kependudukan dan keluarga

53. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rumusan substansi teknis pengaturan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

54. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi kelompok resiko tinggi

55. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga

56. Kelancaran Pelaksanaan uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga

57. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan desain/strategi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi

58. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

59. Kelancaran Pelaksanaan analisis media promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi pembangunan Keluarga

60. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga

61. Pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal
VII. WEWENANG
1. Menentukan Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 2. Menentukan Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 3. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 4. Menentukan Pelaksanaan validasi terkait penambahan atau penghapusan wilayah administratif dalam pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana 5. meminta data dan informasi bahan Penyusunan materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga 6. Menentukan Pelaksanaan uji petik rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga 7. MenentukanPelaksanaan analisis media promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi pembangunan Keluarga 8. meminta data dan informasi bahan Penyusunan policy brief hasil pengendalian lapangan terkait pembangunan keluarga 9. Menentukan Pelaksanaan analisis data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana 10. Menentukan Pelaksanaan analisis rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah 11. Menentukan Pelaksanaan analisis kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah 12. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem pelaksanaan penyelarasan kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di tingkat desa 13. meminta data dan informasi bahan Penyusunan profil perkembangan kependudukan dan keluarga 14. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rancangan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga 15. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana jalur pendidikan formal 16. Menentukan Pelaksanaan telaah sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal 17. Menentukan Pelaksanaan validasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/keluarga berencana melalui jalur pendidikan formal 18. Menentukan Pelaksanaan evaluasi sistem kerja sama pendidikan kependudukan/keluarga/Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi berencana jalur pendidikan formal 19. Menentukan Pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan formal 20. meminta data dan informasi bahan Penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat pendidikan perguruan tinggi

21. meminta data dan informasi bahan Penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

22. meminta data dan informasi bahan Penyusunan desain/strategi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi

23. meminta data dan informasi bahan Penyusunan prototipe materi advokasi/ Komunikasi Informasi Edukasi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi

24. meminta data dan informasi bahan Penyusunan bahan kajian pasar kontrasepsi

25. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota

26. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rencana pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional/ provinsi/kabupaten/kota

27. Menentukan Pelaksanaan analisis ketersediaan data sarana penunjang pelayanan KB

28. Menentukan Pelaksanaan Promosi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

29. Menentukan penggerakan dan Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana

30. meminta data dan informasi bahan Penyusunan strategi fasilitasi pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana dan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana bergerak

31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi fasilitasi terhadap pelayanan Keluarga Berencana di fasilitas kesehatan, jaringan dan jejaring serta tempat pelayanan Keluarga Berencana

32. meminta data dan informasi bahan Penyusunan mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana wilayah khusus

33. meminta data dan informasi bahan Penyusunan mekanisme pembinaan program Keluarga Berencana peningkatan kesertaan Keluarga Berencana Pria

34. meminta data dan informasi bahan Penyusunan mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis keluarga

35. meminta data dan informasi bahan Penyusunan mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi berbasis institusi

36. meminta data dan informasi bahan Penyusunan mekanisme pembinaan kesehatan reproduksi kelompok resiko tinggi

37. meminta data dan informasi bahan Penyusunan kajian kualitas pelayanan Keluarga Berencana

38. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kesiapan fasilitas kesehatan dalam memberikan pelayanan Keluarga Berencana

39. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rencana perluasan akses pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

40. Pelaksanaan telaah isu pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana di media luar jaringan dan dalam jaringan

41. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem pengembangan kompetensi Penyuluh Keluarga Berencana

42. meminta data dan informasi bahan Penyusunan mekanisme operasional penggerakan lini lapangan

43. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan atau Perkotaan

44. Menentukan Pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

45. Menentukan Pelaksanaan fasilitasi teknis pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

46. Menentukan Pelaksanaan advokasi pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

47. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem kerja sama dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga

48. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem kerja sama dengan swasta terkait program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga

49. Menentukan Pelaksanaan telaah kerjasama kemitraan Program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

50. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rumusan substansi teknis pengaturan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

51. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rekomendasi substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

52. Menentukan Pelaksanaan advokasi kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

53. meminta data dan informasi bahan Penyusunan konsep panduan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

54. meminta data dan informasi bahan Penyusunan instrumen uji publik panduan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

55. Menentukan Pelaksanaan uji publik panduan pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

56. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rencana aksi pelaksanaan peta jalan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

57. Menentukan Pelaksanaan validasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

58. meminta data dan informasi bahan Penyusunan kebutuhan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui Dana Alokasi Khusus Fisik dan Bantuan Operasional Keluarga Berencana

59. meminta data dan informasi bahan Penyusunan Rencana Aksi Pencapaian Kinerja pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

60. Menentukan Pelaksanaan analisis dan penilaian segmentasi wilayah pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

61. Menentukan Pelaksanaan analisis pemanfaatan data program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi

2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
3	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Getaran	tidak ada
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Letak	strategis
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Memberikan penyuluhan tentang keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)

d.	Minat Kerja		Kewirausahaan, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik		Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	Rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
9

Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 KEPERAWATAN, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL UMUM, S-1 MANAJEMEN, S-1 KEPENDUDUKAN DAN STATISTIK, S-1 ILMU JURNALISTIK, D-IV EKONOMI, D-IV PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 ILMU KOMUNIKASI (PUBLIC RELATION), S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PSIKOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 PERTANIAN TEKNOLOGI PANGAN, S-1 JURNALISTIK ISLAM, S-1 JURNALISTIK KONSENTRASI KOMUNIKASI JURNALISTIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI VISUAL, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI BIDANG ILMU JURNALISTIK, S-1 PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SOSIAL ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PSIKOLOGI PAUD, S-1 PSIKOLOGI ANAK DAN PERKEMBANGAN, S-1 MIPA GEOGRAFI, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, KEDOKTERAN PROFESI, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI/HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV MANAJEMEN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLISISTIK/JURNALISTIK, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN GIZI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 KEDOKTERAN DASAR UMUM, S-1 PSIKOLOGI, S-1 ILMU POLITIK SOSIAL, S-1 BIOTEKNOLOGI DAN TEKNOLOGI PANGAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN LUAR BIASA, S-1 BIDANG MANAJEMEN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 JURNALISTIK, D-IV ILMU HUKUM, S-1 PENDIDIKAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 KEPERAWATAN + NERS, S-1 PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 KEDOKTERAN DASAR, S-1 PSIKOLOGI + PROFESI, S-1 ILMU KEPERAWATAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 KEFARMASIAN, D-IV ILMU POLITIK, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN, S-1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU HUKUM, D-IV PENDIDIKAN LUAR BIASA, S-1 ILMU TEKNOLOGI PANGAN, S-1 EKONOMI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BIDANG ILMU HUMAS, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 HUKUM, S-1 FARMASI, S-1 PSIKOLOGI ANAK, S-1 KEDOKTERAN UMUM, S-1 KEPENDUDUKAN, S-1 ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 PSIKOLOGI (SPESIALISASI ANAK-REMAJA-KELUARGA), S-1 INSTITUT ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 ILMU KOMUNIKASI DAN HUMAS, D-IV PSIKOLOGI, S-1 ILMU KEDOKTERAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PROFESI KEPERAWATAN, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV SOSIOLOGI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT (PROMOSI KESEHATAN), D-IV HUKUM, S-1 ILMU HUBUNGAN

	INTERNASIONAL, S-1 KEPENDUDUKAN UMUM, D-IV KEPERAWATAN, S-1 PENDIDIKAN PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PSIKOLOGI PERKEMBANGAN, S-1 ILMU PSIKOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, PROFESI NERS, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU POLITIK, D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI
c. Diklat	LATIHAN MANAJEMEN PROGRAM KB, LATIHAN PENDIDIKAN K/KB
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menelaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen telaah permasalahan atau isu strategis teknis pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
2	menyusun sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	dokumen sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	-	-	-	-
3	memvalidasi hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-

4	mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah	laporan evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah	-	-	-	-
5	menganalisis hasil pemetaan pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana	dokuman analisis pemetaan pasangan usia subur, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana	-	-	-	-
6	menyusun rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	dokumen rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	-	-	-	-
7	melakukan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	laporan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
8	mengevaluasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah	laporan evaluasi kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di	-	-	-	-

		tingkat nasional dan daerah				
9	menyusun profil pembangunan keluarga	dokumen profil pembangunan keluarga	-	-	-	-
10	melakukan uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
11	menelaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
12	menyusun rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	dokumen rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	-	-	-	-
13	menyusun kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	dokumen kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	-	-	-	-
14	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah atas	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-

		tingkat sekolah menengah menengah atas				
15	melakukan penyusunan indeks pembangunan berwawasan kependudukan atau indeks kepedulian terhadap isu kependudukan	dokumen indeks pembangunan berwawasan kependudukan atau indeks kepedulian terhadap isu kependudukan	-	-	-	-
16	melaksanakan uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	laporan hasil uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	-	-	-	-
17	melakukan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	laporan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	-	-	-	-
18	menyusun kajian pasar kontrasepsi	dokumen kajian pasar kontrasepsi	-	-	-	-
19	melakukan uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi edukasi informasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana	-	-	-	-

		dan kesehatan reproduksi				
20	menyusun hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
21	menyusun rekomendasi hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana	dokumen rekomendasi hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
22	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	-	-	-	-
23	mempublikasikan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen hasil publikasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
24	menyusun hasil kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
25	menyusun sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit	dokumen sistem pembinaan	-	-	-	-

	penyuluh keluarga berencana	kinerja dan penilaian angka kredit penyuluh keluarga berencana				
26	mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	laporan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	-	-	-	-
27	menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	-	-	-	-
28	menyusun rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	dokumen rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	-	-	-	-
29	melakukan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	laporan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
30	menyusun materi pendidikan	dokumen bahan materi	-	-	-	-

	pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah pertama	pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah menengah pertama				
31	mengevaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	laporan hasil evaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	-	-	-	-
32	menyusun rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-
33	menyusun kebutuhan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	rancangan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
34	menganalisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen analisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-

35	menyusun rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	dokumen rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	-	-	-	-
36	memvalidasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen hasil validasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	-	-	-	-
37	melakukan diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	dokumen diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	-	-	-	-
38	melakukaan telaah instrumen indeks pembangunan keluarga	dokumen telaah instrumen indeks pembangunan keluarga	-	-	-	-
39	menyusun rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	-	-	-	-
40	memvalidasi materi pembinaan keluarga keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	laporan hasil validasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja,	-	-	-	-

		lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga				
41	melakukan diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah	dokumen hasil diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah	-	-	-	-
42	mengkaji literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan studi literatur kajian kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
43	menelaah sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen telaah rancangan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	-	-	-	-
44	melakukan kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	laporan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan	-	-	-	-

		keluarga, kependudukan dan keluarga berencana				
45	mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan evaluasi pelaksanaan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
46	melakukan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	laporan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	-	-	-	-
47	mengevaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen evaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	-	-	-	-
48	menyusun sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen rancangan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	-	-	-	-
49	melakukan sosialisasi tentang pengembangan model pembangunan keluarga,	laporan hasil sosialisasi pengembangan model program pembangunan	-	-	-	-

	kependudukan atau keluarga berencana	keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
	JUMLAH	-
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	3
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	dokumen telaah permasalahan atau isu strategis teknis pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
2	dokumen sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	dokumen
3	dokumen hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
4	laporan evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah	laporan
5	dokuman analisis pemetaan pasangan usia subur, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana	dokumen
6	dokumen rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	dokumen
7	laporan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	laporan
8	laporan evaluasi kebijakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana di tingkat nasional dan daerah	laporan
9	dokumen profil pembangunan keluarga	dokumen
10	dokumen uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
11	dokumen instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
12	dokumen rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	dokumen

13	dokumen kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga	dokumen
14	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah menengah menengah atas	dokumen
15	dokumen indeks pembangunan berwawasan kependudukan atau indeks kepedulian terhadap isu kependudukan	dokumen
16	laporan hasil uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	laporan
17	laporan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	laporan
18	dokumen kajian pasar kontrasepsi	dokumen
19	dokumen uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
20	laporan hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
21	dokumen rekomendasi hasil pengukuran kualitas pelayanan keluarga berencana	dokumen
22	dokumen sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen
23	dokumen hasil publikasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
24	laporan kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
25	dokumen sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit penyuluh keluarga berencana	dokumen
26	laporan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	laporan
27	dokumen bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen
28	dokumen rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	dokumen

29	laporan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	laporan
30	dokumen bahan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat sekolah menengah pertama	dokumen
31	laporan hasil evaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	laporan
32	dokumen rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
33	rancangan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
34	dokumen analisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
35	dokumen rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	dokumen
36	dokumen hasil validasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	dokumen
37	dokumen diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga	dokumen
38	dokumen telaah instrumen indeks pembangunan keluarga	dokumen
39	dokumen rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi informasi edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	dokumen
40	laporan hasil validasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	laporan
41	dokumen hasil diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana pemerintah daerah	dokumen
42	laporan studi literatur kajian kebijakan teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
43	dokumen telaah rancangan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen
44	laporan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana	laporan

45	laporan evaluasi pelaksanaan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	laporan
46	laporan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	laporan
47	dokumen evaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	dokumen
48	dokumen rancangan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal	dokumen
49	laporan hasil sosialisasi pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana	laporan

IV. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menelaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
2	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	memvalidasi hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
3	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mengevaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
4	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun hasil kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
5	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
6	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

7	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
8	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menelaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
9	data ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	melaksanakan uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
10	data ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	mengevaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
11	data indeks pembangunan keluarga	menyusun rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga
12	data indeks pembangunan keluarga	melakukan diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga
13	data indeks pembangunan keluarga	melakukaan telaah instrumen indeks pembangunan keluarga
14	data pembangunan keluarga	menyusun profil pembangunan keluarga
15	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	memvalidasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
16	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mempublikasikan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
17	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah
18	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah
19	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mengevaluasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau

		keluarga berencana nasional dan daerah
20	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan penyusunan indeks pembangunan berwawasan kependudukan atau indeks kepedulian terhadap isu kependudukan
21	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga
22	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
23	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
24	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
25	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
26	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah atas
27	Data advokasi atau komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menyusun rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
28	Data advokasi atau komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	melakukan uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi edukasi informasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
29	data pasar kontrasepsi	menyusun kajian pasar kontrasepsi
30	data kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	menyusun rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota
31	data sarana penunjang pelayanan keluarga berencana	menyusun rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana

32	data pelayanan keluarga berencana	menyusun rekomendasi hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana
33	data pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menyusun rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
34	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun kebutuhan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana
35	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana
36	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
37	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
38	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
39	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan sosialisasi tentang pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
40	data alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota	menyusun rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota
41	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	mengkaji literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
42	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menelaah sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
43	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan uji coba rancangan pengembangan model program

		pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
44	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	melakukan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
45	Data pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah pertama
46	data pemetaan pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana	menganalisis hasil pemetaan pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana
47	data pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	menganalisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
48	data kinerja dan penilaian angka kredit penyuluh keluarga berencana	menyusun sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit penyuluh keluarga berencana
49	data keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga	memvalidasi materi pembinaan keluarga keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menginventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun profil pembangunan keluarga
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memvalidasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mempublikasikan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan penyusunan indeks pembangunan berwawasan kependudukan atau indeks kepedulian terhadap isu kependudukan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memvalidasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah pertama
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kajian pasar kontrasepsi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis hasil pemetaan pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rekomendasi hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit penyuluh keluarga berencana
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengkaji literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memvalidasi hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menelaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengevaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukaan telaah instrumen indeks pembangunan keluarga
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	memvalidasi materi pembinaan keluarga keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan sosialisasi tentang pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menganalisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi edukasi informasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun kebutuhan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah atas
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun hasil kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan Ketepatan Pengkajian literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana		

2. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan evaluasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

3. kelancaran Pelaksanaan sosialisasi tentang pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

4. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan kebutuhan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana

5. kelancaran Pelaksanaan evaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

6. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan validasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

7. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah pertama

8. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan kajian pasar kontrasepsi

9. Keakuratan dan Ketepatan pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana

10. kelancaran Pelaksanaan validasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

11. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

12. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

13. kelancaran Pelaksanaan validasi materi pembinaan keluarga keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga

14. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

15. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota

16. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota

17. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga

18. Pelaksanaan uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi edukasi informasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

19. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan hasil kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

20. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana

21. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

22. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah atas

23. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga

24. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rekomendasi hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana

25. kelancaran Pelaksanaan uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

26. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana

27. Pelaksanaan analisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

28. kelancaran Pelaksanaan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

29. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga

30. Keakuratan dan KetepatanPelaksnaan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana

31. kelancaran Pelaksanaan evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah

32. Pelaksanaan evaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga

33. kelancaran Pelaksanaan telaah instrumen indeks pembangunan keluarga

34. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan telaah sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

35. kelancaran Pelaksanaan evaluasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah

36. Keakuratan dan Ketepatan penyusunan indeks pembangunan berwawasan kependudukan atau indeks kepedulian terhadap isu kependudukan

37. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

38. kelancaran Pelaksanaan telaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

39. kelancaran Pelaksanaan validasi hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

40. kelancaran Pelaksanaan diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah

41. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksnaan evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

42. Keakuratan dan Ketepatan Pelaksanaan telaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

43. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan profil pembangunan keluarga

44. Pelaksanaan analisis hasil pemetaan pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana

45. kelancaran Pelaksanaan publikasikan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

46. kelancaran Pelaksanaan uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga

47. kelancaran Pelaksanaan kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

48. Keakuratan dan Ketepatan Penyusunan sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit penyuluh keluarga berencana

49. kelancaranPelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

VII. WEWENANG

1. Menentukan Pelaksanaan telaah permasalahan atau isu strategis teknis pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

2. Menentukan Pengkajian literatur dan dokumentasi pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

3. Menentukan Pelaksanaan uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

4. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil uji petik kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

5. Menentukan Pelaksanaan evaluasi rumusan kebijakan-kebijakan alternatif pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

6. meminta data dan informasi bahan Penyusunan hasil kajian substansi teknis pengaturan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

7. meminta data dan informasi bahan Penyusunan hasil uji publik pelaksanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

8. Menentukan Pelaksnaan evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

9. Menentukan Pelaksnaan analisis dan penilaian multi indikator program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana

10. Menentukan Pelaksanaan telaah instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

11. Menentukan Pelaksanaan uji publik materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga

12. Menentukan Pelaksanaan validasi materi pembinaan keluarga keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga

13. Menentukan Pelaksanaan evaluasi materi pembinaan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, keluarga remaja, lansia, keluarga lansia atau pemberdayaan ekonomi keluarga

14. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga

15. Menentukan Pelaksanaan diseminasi rancangan instrumen indeks pembangunan keluarga

16. Menentukan Pelaksanaan telaah instrumen indeks pembangunan keluarga

17. meminta data dan informasi bahan Penyusunan profil pembangunan keluarga

18. Menentukan Pelaksanaan validasi data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

19. Menentukan Pelaksanaan publikasikan data parameter perencanaan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana

20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah

21. Menentukan Pelaksanaan diseminasi penyelarasan rencana kerja program pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana pemerintah daerah

22. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kebijakan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana nasional dan daerah

23. meminta data dan informasi bahan penyusunan indeks pembangunan berwawasan kependudukan atau indeks kepedulian terhadap isu kependudukan

24. meminta data dan informasi bahan Penyusunan kajian dampak perkembangan kependudukan dan keluarga

25. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

26. Menentukan Pelaksanaan telaah sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

27. Menentukan Pelaksanaan evaluasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

28. Menentukan Pelaksanaan validasi sistem kerja sama pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

29. Menentukan Pelaksanaan inventarisasi bahan penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana jalur pendidikan nonformal

30. meminta data dan informasi bahan Penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah pertama

31. meminta data dan informasi bahan Penyusunan materi pendidikan pembangunan keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana tingkat menengah atas

32. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rekomendasi desain, strategi advokasi atau komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

33. Menentukan Pelaksanaan uji publik prototipe materi advokasi atau komunikasi edukasi informasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

34. meminta data dan informasi bahan Penyusunan kajian pasar kontrasepsi

35. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rekomendasi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota

36. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rekomendasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di tingkat nasional atau provinsi atau kabupaten dan kota

37. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rekomendasi hasil analisis sarana penunjang pelayanan keluarga berencana

38. Menentukan Pelaksanaan analisis hasil pemetaan pasangan usia subur, peserta keluarga berencana, fasilitas kesehatan, alat dan obat kontrasepsi, sarana penunjang pelayanan keluarga berencana, atau tenaga kesehatan pemberi layanan keluarga berencana

39. Menentukan Pelaksanaan analisis hasil pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

40. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rekomendasi hasil kajian kualitas pelayanan keluarga berencana

41. meminta data dan informasi bahan Penyusunan rekomendasi perluasan akses pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

42. meminta data dan informasi bahan Penyusunan kebutuhan sistem komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana

43. pengendalian komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, perkembangan kependudukan atau keluarga berencana

44. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem pembinaan kinerja dan penilaian angka kredit penyuluh keluarga berencana

45. Menentukan Pelaksanaan kerja sama atau konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana

46. meminta data dan informasi bahan Penyusunan sistem kerja sama luar negeri terkait pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana

47. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan pengembangan model program pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

48. Menentukan Pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

49. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengembangan model pembangunan keluarga, kependudukan atau keluarga berencana

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Administrator di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
2	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suara	tenang
8	Getaran	tidak ada
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Memberikan penyuluhan tentang keluarga, kependudukan, atau keluarga berencana
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
a. Nilai Kinerja Baik
XIII. KELAS JABATAN
11

Perencana Ahli Pertama - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BIOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1

KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA

PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA

TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1 AGRONOMI DAN

HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMIYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-

1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMIYAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1

TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA

TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI

	PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian	-	-	-	-

		data dan informasi				
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-
10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
4	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan

5	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan
3	Data dan informasi profil daerah	Mengolah Data dan Informasi
4	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
5	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
6	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral
3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. Kualitas hasil riset kebijakan
5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil
6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional
8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek
10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
12. Kualitas formasi sajian untuk analisis

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan

4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional

5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model

6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek

7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral

8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional

9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral

10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan

11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif

12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pelaksana di lingkungan Dinas	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbag di lingkungan Dinas	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Dinas	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b.	Umur maksimal	58
c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
f.	Penampilan	Rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
8

Perencana Ahli Muda - Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLANAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN

KEBUDAYAAN BALI, S-1 BIOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMIYAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PGMI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN

MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMIYAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1

PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1

TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1

PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA

ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 MISIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS

KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMIYAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA

	MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH
c. Diklat	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS
d. Pengalaman	memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan paling singkat 2 (dua) tahun

II. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan	Dokumen rencana Kebijakan	-	-	-	-

	Strategis Jangka Pendek	Strategis Jangka Pendek				
5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-
7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	-	-	-	-
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
		JUMLAH				1
		JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				1

III. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	Dokumen
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)	Dokumen
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Laporan
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen
5	Laporan formulasi sajian analisis	Makalah

6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Dokumen
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Laporan
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Permasalahan dan model penanganan	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	RPJPD, RPJMD	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Data permasalahan	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	RKPD, Renja	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	RPJPD, RPJMD, RKPD	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Renstra, Renja	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Renstra, Renja	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Permasalahan dan model penanganan	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional

VI. TANGGUNG JAWAB

1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan
2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral
3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan
4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional
5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil
7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek
8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional
10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral
11. Kualitas formasi sajian untuk analisis
12. Kualitas hasil riset kebijakan

VII. WEWENANG

1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis
2. mengeluarkan hasil riset kebijakan
3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek
7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral

8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional

9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral

10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan

11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif

12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan

VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang dan Kepala Subbag di lingkungan Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Pelaksana di lingkungan Dinas	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Dinas	Koordinasi
4	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik

c.	Tempramen Kerja		Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja		Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik		Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik		
	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	Rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b.	Hubungan dengan orang	Menyelia
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik

XIII. KELAS JABATAN
10

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kelas 14

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 14	1	1	0
Kelas 13	0	0	0
Kelas 12	1	3	-2
Kelas 11	3	6	-3
Kelas 10	0	5	-5
Kelas 9	5	8	-3
Kelas 8	1	15	-14
Kelas 7	10	25	-15
Kelas 6	4	12	-8
Kelas 5	2	7	-5
Kelas 3	0	0	0
Kelas 1	1	1	0
Jumlah	28	83	-55

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Analis Kebijakan Ahli Madya	12	0	2	-2
Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya	11	0	3	-3

Sekretaris Dinas
Kelas 12

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	2	-2
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	4	-1

Kelompok Jabatan Fungsional

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Muda	10	0	1	-1

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9

NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1
Arsiparis Mahir	7	0	1	-1
Arsiparis Terampil	6	0	1	-1
Pranata Komputer Terampil	6	1	2	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengelola Layanan Operasional	6	1	3	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	5	-5
Operator Layanan Operasional	1	1	1	0

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
Kelas 11

NAMA JABATAN	KL	B	K	S

Kepala Bidang Pemenuhan Hak Dan Perlindungan Anak
Kelas 11

NAMA JABATAN	KL	B	K	S

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kelas 11

NAMA JABATAN	KL	B	K	S

Analis Kebijakan Ahli Muda	10	0	2	-2
Analis Kebijakan Ahli Pertama	8	0	2	-2
Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	7	1	4	-3
Pengolah Data dan Informasi	6	1	2	-1

Analis Kebijakan Ahli Muda	10	0	1	-1
Analis Kebijakan Ahli Pertama	8	1	2	-1
Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	7	1	4	-3
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2

Analis Kebijakan Ahli Muda	10	0	1	-1
Analis Kebijakan Ahli Pertama	8	0	1	-1
Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	9	3	6	-3
Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	8	0	6	-6
Pranata Komputer Mahir	7	1	1	0
Penelaah Teknis Kebijakan	7	3	9	-6
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

UPTD

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00