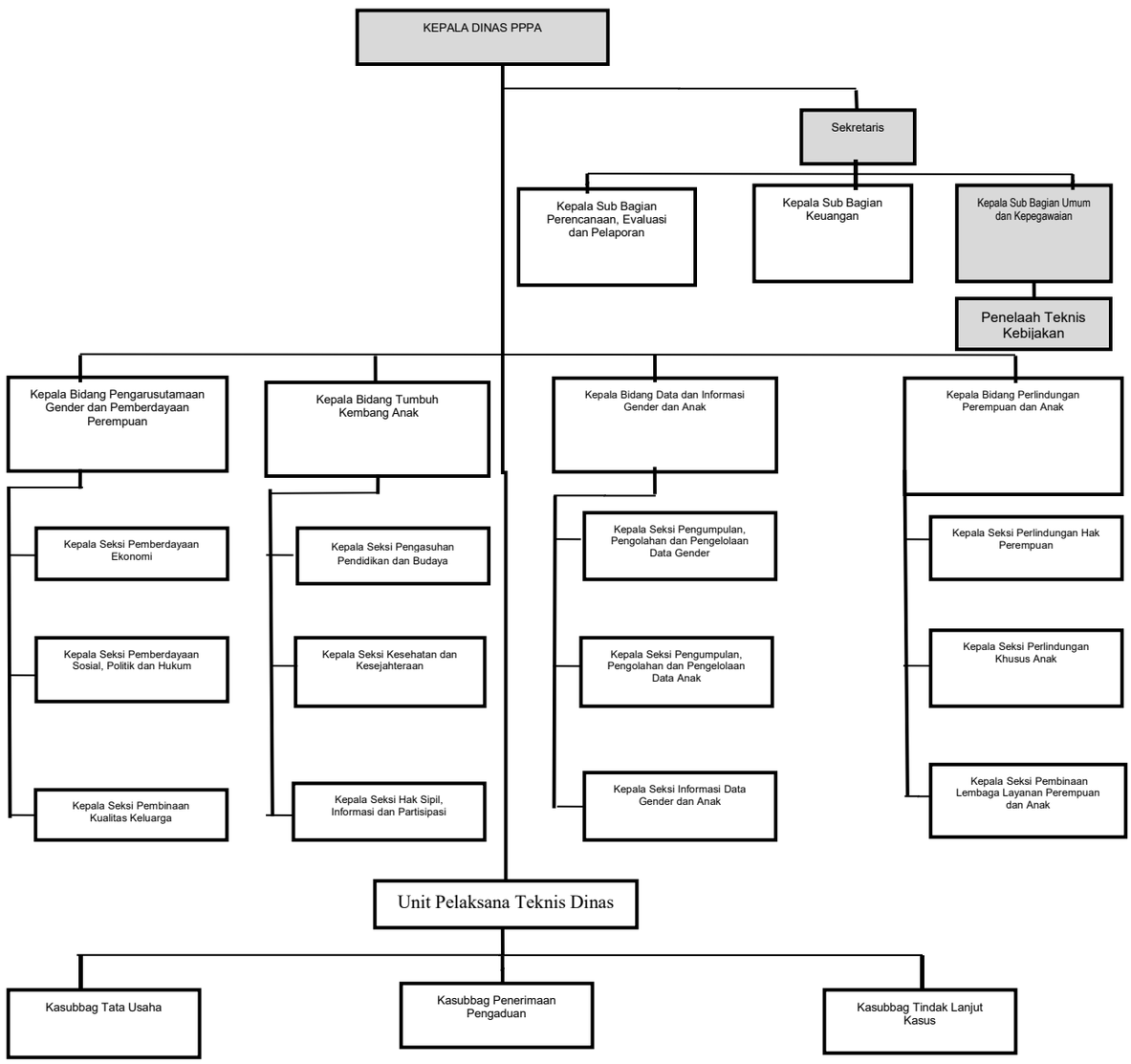
**ANALISIS JABATAN**

INFORMASI JABATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1 | NAMA JABATAN | :Penelaah Teknis Kebijakan |
| 2 | KODE JABATAN | :- |
| 3 | UNIT ORGANISASI | :Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| | a.JFT Madya | |
| | b.JFT Pratama | |
| | c.Administrator | :Sekretaris |
| | d.Pengawas | :Subbag Umum dan Kepegawaian |
| | e.Jabatan | :Penelaah Teknis Kebijakan |

**4. Kedudukan dalam Struktural Organisasi :**




| | | |
|---|---|---|
| 5.Ikhtisar Jabatan: | : | melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan,kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas. |
| 6.Uraian Tugas | : | a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas;<br>b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|---|---|
| | : | c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.<br>d. Menyusun rencana kegiatan program kerja Sub Bagian Umum .<br>e. Melaksanakan penghimpunan SKP dan laporan hasil SKP.<br>f. Melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan asset.<br>g. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dinas.<br>h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan Dinas.<br>i. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai yang menjadi kewenangan Dinas.<br>j. Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.<br>k. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Dinas.<br>l. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas.<br>m. Melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang menjadi kewenangan Dinas.<br>n. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, NIP, Karis/Karsu, cuti dan pemberian penghargaan.<br>o. Melaksanakan pengusulan ijin perceraian bagi pegawai.<br>p. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.<br>q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum.<br>r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. |

7. Bahan Kerja :

| NO | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| 1 | Peraturan Perundang-undangan | Dasar hukum pelaksanaan tugas |
| 2 | Peraturan Menteri PP dan PA | Dasar hukum pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan Gubernur Sumatera Selatan. | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | Keputusan Gubernur Sumatera Selatan | Pedoman pelaksanaan tugas |
| 5 | Petunjuk dan Arahan Atasan | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| 6 | Juklak/Juknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |

8. Perangkat / Alat Kerja :

| NO | Perankat Kerja | Penugasan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| 1 | Handphone/telephone | Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan |
| 2 | Kamera | Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan |
| 3 | Komputer PC + Printer + flashdisk | Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan |
| 4 | Alat tulis kantor | Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan |

9. Hasil Kerja :

| No | Hasil Kerja | Satuan |
|---|---|---|
| 1 | Laporan pelayanan administrasi ketatausahaan,kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian | |
| 2 | Laporan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; | |
| 3 | Laporan kegiatan program kerja Sub Bagian Umum ; | |
| 4 | Laporan Penunjang tugas Penelaah Teknis Kebijakan | |

10. Tanggung Jawab :
    1. Kelengkapan bahan kerja
    2. Kelengkapan peralatan kerja
    3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
    4. Kerahasiaan bidang tugas
11. Wewenang :
    a. Mengumpulkan bahan pelaksanaan tugas
    b. Menganalisa pekerjaan
    c. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
    d. Membuat Laporan Kepada Atasan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

12. Korelasi Jabatan :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| 1 | Kepala Dinas | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. Sumsel | Menerima Arahan. |
| 2. | Sekretaris/Kepala Bidang | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Menerima Arahan. |
| 3. | Kasubag/Kepala Seksi | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Koordinasi dan sinkronisasi Pelaksanaan Tugas. |
| 4 | Jabatan Pelaksana Lainnya | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Koordinasi Pelaksanaan Tugas. |

13.Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| 1 | Suhu | Cukup |
| 2 | Kondisi Ruangan | Cukup |
| 3 | Penerangan | Cukup |
| 4 | Ventilasi | Baik |
| 5 | Ketenangan | Baik |
| 6 | Kebersihan | Cukup |
| 7 | Sarana lainnya | Cukup |

14. Resiko Kerja :

| No | Fisik Mental | Penyebab |
|---|---|---|
| 1 | | Tidak ada |

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat Golongan :Penata Muda / III/a

b. Pendidikan Formal minimal :S1 Ekonomi
:S1 Akuntansi
:S1 Manajemen
:S1 Ilmu Pemerintahan
:S1 Sosial

c. Pengetahuan Kerja : Memahami masalah kepegawaian

d. Ketrampilan 1. Mampu berkoordinasi dan menganalisa
2. Mampu mengoperasikan Komputer

e. Kursus/Diklat (Struktural/teknis fungsional) -

f. Pengalaman kerja/jabatan sebelumnya -

g. Bakat yang perlu dimiliki :

| | |
|---|---|
| Intelegensi Umum (G) : Kemampuan belajar secara umum | √ |
| Kemampuan Numerik (N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat | |
| Pengamatan Tulisan (Q) : Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel | √ |
| Kemampuan Verbal (V) : Kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan secara efektif | |

:

h. Temperamen Kerja yang perlu dimiliki

| | |
|---|---|
| Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D). | |
| Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (F). | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | |
|---|---|
| Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (J). | |
| Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji (M). | |
| Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P). | |
| Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R). | √ |
| Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadsaan darurat , kritis tidak biasa atau berbahaya dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagaian aspek dari pekerjaan (S). | |
| Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang ,menhendaki pencapaian dengan tepatv menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu (T). | |
| Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas , toleran atau standar-standar tertentu yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenagna diri (V). | |
| Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandangan pribadi (FF). | |

Minat Kerja yang perlu dimiliki

| Kode | Faktor | Kode | Faktor |
|---|---|---|---|
| 1a | I (Investigatif) | 1a | Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), penyelesaian masalah-masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas-tugas ilmiah dan pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. |

j. Kode Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan

b. Usia : 22-58

c. Faktor Lain : -

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : -

| No | HASIL KERJA | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | VOLUME (SATUAN) |
|---|---|---|---|
| 1 | Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas; | 40 | 400 |
| 2 | Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas. | 40 | 400 |
| 3 | Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai. | 40 | 400 |
| 4 | Menyusun rencana kegiatan program kerja Sub Bagian Umum . | 40 | 400 |
| 5 | Melaksanakan penghimpunan SKP dan laporan hasil SKP. | 40 | 200 |
| 6 | Melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan asset. | 25 | 125 |
| 7 | Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dinas. | 25 | 125 |
| 8 | Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan Dinas. | 5 | 25 |
| 9 | Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai yang menjadi kewenangan Dinas. | 5 | 50 |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 5 | 25 |
| 11 | Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Dinas. | 25 | 125 |
| 12 | Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas. | 25 | 125 |
| 13 | Melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang menjadi kewenangan Dinas. | 25 | 125 |
| 14 | Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, NIP, Karis/Karsu, cuti dan pemberian penghargaan. | 25 | 125 |
| 15 | Melaksanakan pengusulan ijin perceraian bagi pegawai. | 25 | 250 |
| 16 | Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan. | 25 | 250 |
| 17 | Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum. | 75 | 750 |
| 18 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. | 75 | 750 |

17. Butir Informasi Lain : -

Palembang, Desember 2025

a.n. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

EDWARD CANDRA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**ANALISIS BEBAN KERJA**
**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

1 Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2 Unit Organisasi : Subbag Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat
3 Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4 Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan,kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

| No | Uraian Tugas | Satuan Hasil | Beban Kerja | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Kerja Efektif | Pegawai Yang Dibutuhkan | Pegawai Yang Ada Saat Ini | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas; | Dokumen | 40 | 10 | 400 | 0.320 | | |
| 2 | Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas. | Laporan | 40 | 10 | 400 | 0.320 | | |
| 3 | Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai. | Dokumen | 40 | 10 | 400 | 0.320 | | |
| 4 | Menyusun rencana kegiatan program kerja Sub Bagian Umum . | Dokumen | 40 | 10 | 400 | 0.320 | | |
| 5 | Melaksanakan penghimpunan SKP dan laporan hasil SKP. | Dokumen | 40 | 5 | 200 | 0.160 | | |
| 6 | Melaksanakan pengelolaan peralatan, perlengkapan dan asset. | Laporan | 25 | 5 | 125 | 0.100 | | |
| 7 | Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dinas. | Laporan | 25 | 5 | 125 | 0.100 | | |
| 8 | Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan Dinas. | Frekuensi | 5 | 5 | 25 | 0.020 | | |
| 9 | Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai yang menjadi kewenangan Dinas. | Dokumen | 5 | 10 | 50 | 0.040 | | |
| 10 | Melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 5 | 5 | 25 | 0.020 | | |
| 11 | Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Dinas. | Laporan | 25 | 5 | 125 | 0.100 | | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas. | Dokumen | 25 | 5 | 125 | 0.100 | | |
| 13 | Melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang menjadi kewenangan Dinas. | Dokumen | 25 | 5 | 125 | 0.100 | | |
| 14 | Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, NIP, Karis/Karsu, cuti dan pemberian penghargaan. | Dokumen | 25 | 5 | 125 | 0.100 | | |
| 15 | Melaksanakan pengusulan ijin perceraian bagi pegawai. | Dokumen | 25 | 10 | 250 | 0.200 | | |
| 16 | Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan. | Dokumen | 25 | 10 | 250 | 0.200 | | |
| 17 | Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum. | Frekuensi | 75 | 10 | 750 | 0.600 | | |
| 18 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. | Frekuensi | 75 | 10 | 750 | 0.600 | | |
| Jumlah | | | | | 4650 | 3.720 | 1 | |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 | | |

- Catatan:
  **Kekurangan 3 (tiga ) Pegawai**

Palembang, Desember 2025

a.n. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

EDWARD CANDRA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).