GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 330 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA DINAS SOSIAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 45/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 330 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA DINAS SOSIAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS SOSIAL
2	KODE JABATAN	1.03.210106.53305.1
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja dinas sosial meliputi kesekretariatan, pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial yang terjangkau bagi masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Provinsi NTT berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan sosial pemerintah daerah dan masyarakat	Berkas	2	27.5	55	0.0417

	lingkup provinsi					
2	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan RENSTRA Dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas	Berkas	12	8	96	0.0727
3	Merumuskan program kerja, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing agar tercapainya tujuan dinas	Berkas	12	9	108	0.0818
4	Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk pembinaan karier	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dinas berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya berdasarkan laporan yang ada untuk peningkatan kinerja dinas	Kegiatan	24	7	168	0.1273
6	Merumuskan penyelenggaraan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Merumuskan pelaksanaan koordinasi,integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran	Kegiatan	12	6	72	0.0545

		pelaksanaan tugas					
	8	Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal prfesional dan bermoral	Kegiatan	12	38.5	462	0.35
	9	Melaporkan dan mengevaluasi hasil kerja kegiatan sesuai, sesuai tugas dan fungsinya	Laporan	12	4	48	0.0364
	10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis	Laporan	24	11	264	0.2
		JUMLAH			**115**	**1849**	**1.4007**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana strategis (RENSTRA) 7.2 Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 7.3 Dokumen program kerja, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan program dan kegiatan 7.4 Kegiatan pengevaluasian dan penilaian hasil kerja bawahan 7.5 Kegiatan perumuskan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dinas 7.6 Kegiatan penyelenggaraan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait 7.7 Kegiatan pelaksanaan koordinasi,integrasi, sinkronisasi dan simplikasi 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.9 Laporan hasil kerja kegiatan 7.10 Laporan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen rencana strategis (RENSTRA)
2	Ketetapan dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3	Ketetapan dokumen program kerja, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan program dan kegiatan
4	Kelancaran kegiatan pengevaluasian dan penilaian hasil kerja bawahan
5	Kelancaran kegiatan perumuskan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dinas
6	Kelancaran kegiatan penyelenggaraan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait
7	Kelancaran kegiatan pelaksanaan koordinasi,integrasi, sinkronisasi dan simplikasi
8	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
9	Kebenaran laporan hasil kerja kegiatan
10	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon II	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi
2	Eselon III	Dinas Sosial	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Gubernur	Provinsi Nusa Tenggara	Menerima perintah, kritik dan

			Timur	saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana strategis (RENSTRA) tersusun dengan baik 2. Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tersusun dengan baik 3. Dokumen program kerja, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan program dan kegiatan tersusun dengan baik 4. Kegiatan pengevaluasian dan penilaian hasil kerja bawahan terlaksana dengan baik 5. Kegiatan perumuskan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dinas terlaksana dengan baik 6. Kegiatan penyelenggaraan koordinasi kegiatan dinas dengan unit kerja terkait terlaksana dengan baik 7. Kegiatan pelaksanaan koordinasi,integrasi, sinkronisasi dan simplikasi terlaksana dengan baik 8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan terlaksana dengan baik 9. Laporan hasil kerja kegiatan tersusun dengan baik 10. Laporan tugas kedinasan lain tersusun dengan baik		
17	KELAS JABATAN	15		

2. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.04.210106.53305.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL IIIA : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terenda : S1 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan h Tertingg : S2 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan i b Pendidikan & Pelatihan : Penjenj angan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	12	4	48	0.0364
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Berkas	24	4	96	0.0727
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Berkas	96	5	480	0.3636

4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Laporan	24	5	120	0.0909
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia program kerja yang partisipatif	Berkas	2	110	220	0.1667
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	24	4	96	0.0727
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	12	4	48	0.0364
8	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	24	4	96	0.0727
9	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	24	11	264	0.2
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	11	264	0.2
11	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi	Kegiatan			0	

		Perangkat Daerah dalamrangkamewujudkanr eformasibirokrasipemerinta hanuntukmeningkatkanku alitaspelayananpublik			
		JUMLAH	**162**	**1732**	**1.3121**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 memberi dan mendapat informasi melalui fax 7.2 Memberikan pelayanaan yang terbaik 7.3 Surat masuk 7.4 menyampaikan informasi melalui telepon 7.5 Ada pertemuan antara pimpinan dan tamu 7.6 Tersusunnya jadwal kegiatan Pimpinan 7.7 Tertatanya surat masuk dan keluar dengan rapi 7.8 Adanya laporan kegiatan yang akuntabel 7.9 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentu pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan

2	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
4	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
6	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
7	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
9	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
10	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Sosial	Koordinasi
3	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. O0	: Menasehati
				3. O6	: Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. memberi dan mendapat informasi melalui fax 2. Memberikan pelayanaan yang terbaik 3. Surat masuk 4. menyampaikan informasi melalui telepon 5. Ada pertemuan antara pimpinan dan tamu 6. Tersusunnya jadwal kegiatan Pimpinan 7. Tertatanya surat masuk dan keluar dengan rapi 8. Adanya laporan kegiatan yang akuntabel

		9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
17	KELAS JABATAN	12

3. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53305.1.1.001.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS, SERTA KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN YANG MELIPUTI PEMBERKASAN ARSIP AKTIF, MENATA ARSIP INAKTIF, MENCETAK DAN MENGEMAS MATERI PAMERAN YANG AKAN DIDISPLAY, MELAKSANAKAN DISPLAY PAMERAN DAN MEMANDU PAMERAN ARSIP, SERTA MELAKUKAN PENILAIAN KINERJA ARSIPARIS PEMULA DAN TERAMPIL.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Kearsipan dan Tata persuratan c Pengalaman Kerja : Memahami pengelolaan arsip
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah dinas	Berkas	120	5	600	0.4545
2	Memeriksa dan menyortir surat/naskah dinas	Berkas	120	5	600	0.4545
3	Menentukan indeks, kode dan memberi label pada surat/naskah dinas	Kegiatan	48	3	144	0.1091
4	Menata arsip aktif dan membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas	Kegiatan	24	4	96	0.0727
5	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Kegiatan	6	3	18	0.0136

6	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Kegiatan	6	3	18	0.0136
7	Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Kegiatan	6	3	18	0.0136
8	Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Kegiatan	6	4	24	0.0182
9	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula dan Terampil	Kegiatan	24	3	72	0.0545
JUMLAH				**33**	**1590**	**1.2043**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen pencatatan surat/naskah dinas

7.2 Surat/naskah dinas yang telah disortir

7.3 Kegiatan menata arsip aktif dan membuat daftar arsip aktif

7.4 Pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual

7.5 Kegiatan memandu pameran arsip tekstual dan virtual

7.6 Kegiatan penilaian kinerja Arsiparis Pemula dan Terampil

7.7 Surat/naskah dinas yang telah diberi indeks, kode dan label

7.8 Kegiatan mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual

7.9 Bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/naskah dinas	pelaksanaan pengelolaan arsip
2	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan bidang kearsipan	petunjuk pelaksanaan tugas
4	Prosedur kearsipan	petunjuk penataan arsip
5	Data, informasi dan catatan harian	bahan penyusunan laporan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
2	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat	Pelaksanaan tugas sehari-hari

			komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.	
		3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
		4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan menata arsip aktif dan membuat daftar arsip aktif
		2	Kerapihan surat/naskah dinas yang telah diberi indeks, kode dan label
		3	Kelengkapan materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
		4	Kelengkapan bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
		5	Ketepatan Surat/naskah dinas yang telah disortir
		6	Kerapuhan dan ketepatan dokumen pencatatan surat/naskah dinas
		7	Ketepatan memandu pameran arsip tekstual dan virtual
		8	Ketepatan penilaian kinerja Arsiparis Pemula dan Terampil
		9	Kelancaran pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		2	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja : Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		b	Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja : 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja : 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik : 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan : 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen surat/naskah dinas 2. Surat/naskah dinas yang telah disortir 3. Kegiatan menata arsip aktif dan membuat daftar arsip aktif 4. Pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual 5. Kegiatan memandu pameran arsip tekstual dan virtual 6. Kegiatan penilaian kinerja Arsiparis Pemula dan Terampil 7. Surat/naskah dinas yang telah diberi indeks, kode dan label 8. Kegiatan mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran

		arsip tekstual dan virtual 9. Bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
17	KELAS JABATAN	6

4. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53305.1.1.001.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS, SERTA KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN YANG MELIPUTI VERIFIKASI DAN MENATA SALINAN AUTENTIK, MENYELEKSI ARSIP INAKTIF, MEMBERIKAN LAYANAN ARSIP AKTIF, MENYUSUN DAFTAR ARSIP STATIS, MENYUSUN INVENTARIS ARSIP, MEMBERIKAN BIMTEK PENGELOLAAN ARSIP, MELAKUKAN PENILAIAN KINERJA ARSIPARIS PEMULA, TERAMPIL DAN MAHIR.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kearsipan, Tata persuratan c Pengalaman Kerja : Mengerti bidang tugasnya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Kegiatan	24	11	264	0.2
2	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
5	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Memberikan layanan arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
7	Menata dan menyimpan arsip pada tempat	Kegiatan	24	2	48	0.0364

	penyimpanan berdasarkan indeks lokasi					
8	Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Kegiatan	48	2	96	0.0727
9	Menyusun daftar arsip statis	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
10	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
11	Menyusun inventaris arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Melakukan rewashing arsip film, arsip rekaman suara, arsip video, dan arsip foto	Kegiatan	2	1	2	0.0015
14	Melakukan reproduksi/alih media arsip statis	Kegiatan	2	1	2	0.0015
15	Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Kegiatan	6	11	66	0.05
16	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Kegiatan	6	11	66	0.05
17	Memberikan Bimbingan Teknis (Bimtek) pengelolaan arsip	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
18	Melakukan alih penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Terampil dan Mahir	Kegiatan	2	11	22	0.0167
JUMLAH				**112**	**1589**	**1.2038**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 7.2 Dokumen daftar arsip statis 7.3 Kegiatan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 7.4 Kegiatan inventarisasi arsip 7.5 Kegiatan reproduksi/alih media arsip statis 7.6 Kegiatan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 7.7 Kegiatan alih penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Terampil dan Mahir 7.8 Dokumen arsip inaktif yang akan dipindahkan 7.9 Dokumen daftar arsip inaktif usul pindah 7.10 Kegiatan pemindahan arsip inaktif 7.11 Kegiatan pemberian layanan arsip aktif 7.12 Kegiatan menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 7.13 Kegiatan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip 7.14 Kegiatan pemberian Bimbingan Teknis (Bimtek) pengelolaan arsip 7.15 Kegiatan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata 7.16 Kegiatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 7.17 Kegiatan rewashing arsip film, arsip rekaman suara, arsip video, dan arsip foto 7.18 Kegiatan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data, informasi dan catatan harian	bahan penyusunan laporan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas
3	Surat/dokumen/naskah dinas	pelaksanaan pengelolaan arsip
4	Peraturan Perundang-Undangan bidang kearsipan	petunjuk pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
2	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
4	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1 Kelengkapan peralatan kerja 2 Kerapihan kearsipan 3 Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan 4 Kelengkapan surat/dokumen/arsip
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 2 Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL ... 1 Sekretaris Dinas: Dinas Sosial: Menerima perintah, saran dan krtiik 2 Eselon IV, Sub koordinator dan JFT: Dinas Sosial: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja: Di dalam ruangan 2 Suhu: Dingin tanpa perubahan 3 Udara: Sejuk 4 Penerangan: Terang 5 Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Menguasai aplikasi Ms Office dan internet b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip; 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik c Temperamen Kerja: 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

			urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 2. Dokumen daftar arsip statis 3. Kegiatan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 4. Kegiatan inventarisasi arsip 5. Kegiatan reproduksi/alih media arsip statis 6. Kegiatan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 7. Kegiatan alih penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Terampil dan Mahir 8. Dokumen arsip inaktif yang akan dipindahkan 9. Dokumen daftar arsip inaktif usul pindah 10. Kegiatan pemindahan arsip inaktif 11. Kegiatan pemberian layanan arsip aktif 12. Kegiatan menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 13. Kegiatan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip 14. Kegiatan pemberian Bimbingan Teknis (Bimtek) pengelolaan arsip 15. Kegiatan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata 16. Kegiatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 17. Kegiatan rewashing arsip film, arsip rekaman suara, arsip video, dan arsip foto 18. Kegiatan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
17	KELAS JABATAN		7

5. ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53305.1.1.001.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKUKAN KEGIATAN DIBIDANG KEARSIPAN DALAM HAL PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS, STATIS, PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGOLAHAN SERTA PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kearsipan dan Tata persuratan c Pengalaman Kerja : Memahami Pengelolaan Arsip

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)	Kegiatan	12	2	24	0.0182
4	Membuat daftar arsip statis	Data	24	2	48	0.0364
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Data	12	5.5	66	0.05
6	Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah	Data	12	5.5	66	0.05
7	Membuat ikhtisar	Kegiatan	6	3	18	0.0136

	khasanah arsip					
8	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Data	6	11	66	0.05
9	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
10	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
11	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	2	11	22	0.0167
12	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	2	11	22	0.0167
13	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
14	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber)	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
15	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
16	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
17	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
19	Menyusun katalog pameran kearsipan	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
20	Membuat representasi informasi/caption	Kegiatan	2	11	22	0.0167
21	Memberikan panduan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

		pada pameran kearsipan					
	22	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
	23	Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	12	11	132	0.1
	JUMLAH				**320**	**1586.5**	**1.202**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 7.2 Kegiatan mengontrol sistem akses arsip elektronik 7.3 Peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto) 7.4 Kegiatan inventarisi arsip berbahasa Indonesia 7.5 Kegiatan inventarisi arsip berbahasa asing atau berbahasa daerah 7.6 Pembuatan ikhtisar khasanah arsip 7.7 Pembuatan transliterasi arsip paleografi/huruf asing 7.8 Kegiatan memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan 7.9 Layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip 7.10 Dokumen daftar arsip statis 7.11 Dokumen daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 7.12 Dokumen daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 7.13 Dokumen denah dan peta lokasi penyimpanan arsip 7.14 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber) 7.15 Kegiatan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control) 7.16 Dokumen penyusunan informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 7.17 Pembuatan indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara) 7.18 Kegiatan layanan alih media arsip media baru 7.19 Kegiatan penerbitan tematik bahan kearsipan 7.20 Katalog pameran kearsipan 7.21 Kegiatan representasi informasi/caption 7.22 Materi bimbingan teknis kearsipan 7.23 Pelayanan panduan pada pameran kearsipan
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
2	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
4	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber)
2	Ketepatan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)
3	Ketepatan inventarisasi arsip berbahasa Indonesia
4	Ketepatan inventarisasi arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah
5	Kelancaran pemantauan pengelolaan arsip
6	Kelancaran pelaksanaan kontrol sistem akses arsip elektronik
7	Kebenaran ikhtisar khasanah arsip
8	Ketepatan transliterasi arsip paleografi/huruf asing
9	Kebenaran informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)
10	Ketepatan indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)
11	Ketepatan dokumen daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)
12	Ketepatan dokumen daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)
13	Kebenaran dokumen denah dan peta lokasi penyimpanan arsip
14	Kelancaran pemeriksaan integritas berkas yang digunakan dalam layanan
15	Kelancaran dan ketepatan layanan alih media arsip media baru

		16	Kelancaran penerbitan tematik bahan kearsipan
		17	Kebenaran katalog pameran kearsipan
		18	Kelancaran representasi informasi/caption
		19	Kelancaran panduan pada pameran kearsipan
		20	Ketepatan materi bimbingan teknis kearsipan
		21	Kelancaran layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip
		22	Ketepatan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)
		23	Kebenaran dokumen daftar arsip statis

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip
		2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
		3	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		2	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 2. Kegiatan mengontrol sistem akses arsip elektronik 3. Peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto) 4. Kegiatan inventarisi arsip berbahasa Indonesia 5. Kegiatan inventarisi arsip berbahasa asing atau berbahasa daerah 6. Pembuatan ikhtisar khasanah arsip 7. Pembuatan transliterasi arsip paleografi/huruf asing 8. Kegiatan memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan 9. Layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip 10. Dokumen daftar arsip statis 11. Dokumen daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 12. Dokumen daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 13. Dokumen denah dan peta lokasi penyimpanan arsip 14. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber) 15. Kegiatan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media		

		(quality control) 16. Dokumen penyusunan informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 17. Pembuatan indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara) 18. Kegiatan layanan alih media arsip media baru 19. Kegiatan penerbitan tematik bahan kearsipan 20. Katalog pameran kearsipan 21. Kegiatan representasi informasi/caption 22. Materi bimbingan teknis kearsipan 23. Pelayanan panduan pada pameran kearsipan
17	KELAS JABATAN	8

6. ARSIPARIS AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53305.1.1.001.1.5.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, pengolahan dan penyajian arsip mennjadi informasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Kearsipan Tata persuratan c Pengalaman Kerja : Memahami pengelolaan arsip
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi dalam rangka alih media arsip	Kegiatan	24	11	264	0.2
2	Melakukan identifikasi arsip terjaga	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Kegiatan	24	2	48	0.0364
4	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Kegiatan	2	2	4	0.003
5	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	Kegiatan	2	2	4	0.003
6	Memberikan layanan arsip terjaga	Kegiatan	240	1	240	0.1818

7	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
8	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Menyusun draf indeks lokasi	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136
11	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan	24	1	24	0.0182
12	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Kegiatan	12	2	24	0.0182
13	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Melakukan penulisan rancangan guide arsip	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
16	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Kegiatan	2	1	2	0.0015
17	Melakukan identifikasi, verifikasi dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi	Berkas	12	2	24	0.0182
18	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	Kegiatan	48	11	528	0.4
19	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan di	Kegiatan	12	2	24	0.0182

		reproduksi/alih media					
	20	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	Kegiatan	24	2	48	0.0364
	21	Memberikan BIMTEK SDM kearsipan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
	22	Memberikan penyuluhan dan fasilitasi kearsipan	Kegiatan	2	2	4	0.003
	23	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
	24	Melakukan penilaian kinerja arsiparis pemula, terampil, mahir, penyelia, ahli pertama dan ahli muda	Kegiatan	2	2	4	0.003
	25	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Kegiatan	12	2	24	0.0182
	26	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis	Data	2	2	4	0.003
	JUMLAH				**89**	**1595**	**1.2084**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi arsip terjaga 7.2 Kegiatan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 7.3 Kegiatan menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan 7.4 Kegiatan menilai arsip inaktif yang akan diserahkan 7.5 Kegiatan pemberian layanan arsip terjaga 7.6 Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip statis 7.7 Kegiatan penulisan rancangan guide arsip 7.8 Kegiatan menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan 7.9 Kegiatan mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 7.10 Kegiatan menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul 7.11 Kegiatan menyusun draft indeks lokasi 7.12 Kegiatan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi						

		dalam rangka alih media arsip 7.13 Kegiatan BIMTEK SDM Kearsipan 7.14 Kegiatan penilaian kinerja arsiparis pemula, terampil, mahir, penyelia, ahli pertama, dan ahli muda 7.15 Kegiatan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga 7.16 Kegiatan pengentrian dan penyajian data dan informasi arsip statis 7.17 Kegiatan menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 7.18 Pelaksanaan wawancara dalam rangka penngelolaan arsip sejarah lisan 7.19 Kegiatan mengidentifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi 7.20 Kegiatan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 7.21 Kegiatan menyusun skema defenitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 7.22 Kegiatan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki 7.23 Kegiatan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media 7.24 Kegiatan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi 7.25 Kegiatan penyuluhan dan fasilitasi kearsipan 7.26 Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
2	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	sarana penunjang pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip
3	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan ketepatan pengentrian dan penyajian data dan informasi arsip statis

2	Ketepatan dan kebenaran penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
3	Ketepatan mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
4	Ketepatan menyusun draft indeks lokasi
5	Ketepatan mengidentifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi
6	Ketepatan identifikasi arsip terjaga
7	Ketepatan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
8	Ketepatan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi dalam rangka alih media arsip
9	Ketepatan menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
10	Ketepatan menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
11	Ketepatan pemberian layanan arsip terjaga
12	Kelancaran menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul
13	Ketepatan menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
14	Ketepatan menyusun skema defenitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
15	Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip statis
16	Ketepatan penulisan rancangan guide arsip
17	Ketepatan menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan
18	Kelancaran pelaksanaan wawancara dalam rangka penngelolaan arsip sejarah lisan
19	Ketepatan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki
20	Ketepatan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media
21	Ketepatan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi
22	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan BIMTEK SDM Kearsipan
23	Kelancaran dan ketepatan penyuluhan dan fasilitasi kearsipan
24	Kelancaran pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
25	Ketepatan penilaian kinerja arsiparis pemula, terampil, mahir, penyelia, ahli pertama, dan ahli muda
26	Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
2	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau

			penghargaan dari pihak orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan identifikasi arsip terjaga 2. Kegiatan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 3. Kegiatan menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan 4. Kegiatan menilai arsip inaktif yang akan diserahkan 5. Kegiatan pemberian layanan arsip terjaga 6. Kegiatan penataan dan penyimpanan arsip statis 7. Kegiatan penulisan rancangan guide arsip 8. Kegiatan menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan 9. Kegiatan mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 10. Kegiatan menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul 11. Kegiatan menyusun draft indeks lokasi 12. Kegiatan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi dalam rangka alih media arsip 13. Kegiatan BIMTEK SDM Kearsipan 14. Kegiatan penilaian kinerja arsiparis pemula, terampil, mahir, penyelia, ahli pertama, dan ahli muda 15. Kegiatan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga 16. Kegiatan pengentrian dan penyajian data dan informasi arsip statis 17. Kegiatan menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 18. Pelaksanaan wawancara dalam rangka penngelolaan arsip sejarah lisan 19. Kegiatan mengidentifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi 20. Kegiatan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 21. Kegiatan menyusun skema defenitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis 22. Kegiatan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki

		23. Kegiatan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media 24. Kegiatan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi 25. Kegiatan penyuluhan dan fasilitasi kearsipan 26. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan
17	KELAS JABATAN	9

7. ARSIPARIS AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53305.1.1.001.1.5.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS, SERTA KEGIATAN PEMBINAAN KEARSIPAN YANG MELIPUTI PEMBERKASAN ARSIP AKTIF, MENATA ARSIP INAKTIF, MENCETAK DAN MENGEMAS MATERI PAMERAN YANG AKAN DIDISPLAY, MELAKSANAKAN DISPLAY PAMERAN DAN MEMANDU PAMERAN ARSIP, SERTA MELAKUKAN PENILAIAN KINERJA ARSIPARIS PEMULA DAN TERAMPIL.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kearsipan dan Tata persuratan c Pengalaman Kerja : Memahami Pengelolaan Arsip
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	2	11	22	0.0167
2	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	2	11	22	0.0167
3	Membuat inventaris arsip perseorangan	Kegiatan	2	3	6	0.0045
4	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip	Kegiatan	12	1.5	18	0.0136
5	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	Kegiatan	24	1	24	0.0182
6	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
7	Menyusun naskah apresiasi kearsipan	Kegiatan	24	3	72	0.0545

8	Melakukan apresiasi kearsipan	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
9	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
10	Melaksanakan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Membuat evaluasi penyelenggaraan pameran	Kegiatan	12	11	132	0.1
12	Menilai naskah penerbitan sumber arsip	Kegiatan	24	11	264	0.2
13	Menyusun materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Kegiatan	2	11	22	0.0167
14	Menyusun evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan	Kegiatan	12	11	132	0.1
15	Memberikan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	240	2	480	0.3636
16	Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok	Kegiatan	2	11	22	0.0167
17	Melakukan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman	Kegiatan	2	11	22	0.0167
18	Melakukan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
19	Melakukan sertifikasi SDM kearsipan	Kegiatan	2	16.5	33	0.025
JUMLAH				**186.5**	**1595.5**	**1.2087**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan layanan advokasi bidang kearsipan 7.2 Kegiatan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok

		7.3 Kegiatan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan 7.4 Kegiatan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman 7.5 Kegiatan sertifikasi SDM kearsipan 7.6 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 7.7 Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 7.8 Kegiatan inventaris arsip perseorangan 7.9 Kegiatan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip 7.10 Kegiatan layanan jasa penelusuran arsip 7.11 Dokumen penyusunan naskah apresiasi kearsipan 7.12 Kegiatan apresiasi kearsipan 7.13 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting 7.14 Kegiatan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi 7.15 Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pameran 7.16 Dokumen naskah penerbitan sumber arsip 7.17 Dokumen penyusunan materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 7.18 Dokumen penyusunan evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan 7.19 Kegiatan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip
8	BAHAN KERJA	**NO** / **BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 / Surat/dokumen/arsip / Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip 2 / Disposisi pimpinan / Pelaksanaan tugas lain-lain 3 / Catatan harian / Penyusunan laporan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO** / **PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 / Catatan harian / Penyusunan laporan kegiatan 2 / Surat/dokumen/arsip / Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip 3 / Disposisi pimpinan / Pelaksanaan tugas lain-lain
10	TANGGUNG JAWAB	**NO** / **URAIAN** 1 / Ketepatan layanan jasa penelusuran arsip 2 / Ketepatan layanan advokasi bidang kearsipan 3 / Kebenaran dokumen penyusunan naskah apresiasi kearsipan 4 / Ketepatan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman

		5 Kelancaran akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan
		6 Kelancaran pelaksanaan sertifikasi SDM kearsipan
		7 Kelancaran kegiatan apresiasi kearsipan
		8 Ketetapan inventarisasi arsip organisasi berbahasa Indonesia
		9 Ketepatan inventaris arsip perseorangan
		10 Ketepatan evaluasi penyelenggaraan pameran
		11 Kebenaran dokumen naskah penerbitan sumber arsip
		12 Kebenaran dokumen penyusunan materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis
		13 Kebenaran dokumen penyusunan evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan
		14 Kelancaran kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting
		15 Kelancaran pelaksanaan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi
		16 Kelancaran pelaksanaan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip
		17 Kelancaran layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok
		18 Ketepatan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip
		19 Ketepatan inventarisi arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia
3	menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan Kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan layanan advokasi bidang kearsipan
2. Kegiatan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/bidang/kelompok
3. Kegiatan akreditasi unit dan lembaga kearsipan, penyelenggaraan diklat kearsipan
4. Kegiatan penelaahan konsep/rancangan JRA dalam rangka persetujuan/pertimbangan tiap subyek/bidang/kelompok yang belum memiliki pedoman

		5. Kegiatan sertifikasi SDM kearsipan 6. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia 7. Kegiatan inventaris arsip organisasi berbahasa asing atau berbahasa daerah 8. Kegiatan inventaris arsip perseorangan 9. Kegiatan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip 10. Kegiatan layanan jasa penelusuran arsip 11. Dokumen penyusunan naskah apresiasi kearsipan 12. Kegiatan apresiasi kearsipan 13. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai sutradara/ pengarah dan sebagai penyunting 14. Kegiatan konsultasi kearsipan dalam rangka publikasi 15. Kegiatan evaluasi penyelenggaraan pameran 16. Dokumen naskah penerbitan sumber arsip 17. Dokumen penyusunan materi bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis 18. Dokumen penyusunan evaluasi penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi kearsipan 19. Kegiatan konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip
17	KELAS JABATAN	11

8. PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.12.210106.53305.1.1.001.1.52.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : PENYULUH SOSIAL AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pekerjaan Sosial/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pekerjaan Sosial/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan penyuluhan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial paling singkat 1 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	7
1	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massaL di daerah non rawan sosial	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
2	Menetapkan sasaran garapan penyuLuhan sosial kclompok organisasi di daerah non rawan sosial	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
3	Menetapkan sasaran garavan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
4	Melakukan asesmen terhadap keLompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404

	rawan sosialrawan sosial					
5	Melakukan asesmen terhadap kelornpok sasaran dan lingkungan sosiaL kelompok/organisasi di daerah non rawan sosialrawan sosial	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
6	Melakukan assesmen terhadap kelornpok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosialrawan sosial	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
7	Merencanakan program penyuluhan sosial komunitas/ massal di daerah non rawan sosial	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
8	Merencanakan program penyuluhan sosial kelompok/ organisasi di dacrah non rawan sosial	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
9	Merencanakan program penyuluhan sosiaL individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
10	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
11	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
12	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelornpok secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
13	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
14	Membahas rancangan materi penyuluhan	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404

	sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta					
15	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individlu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
16	Menyusun rancangan nnateri penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
17	Membahas rancangan materi penyuluhan sosiaL tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
18	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak Iangsung dalann bentuk media cetak sebagai peserta	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
19	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Berkas	4	20	80	0.0606
20	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Berkas	4	20	80	0.0606
21	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Berkas	4	20	80	0.0606
22	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Berkas	4	20	80	0.0606

23	Menjadi pelaku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll)	Berkas	4	20	80	0.0606
24	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
25	Meiakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
26	Melakukan pernbahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
27	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	20	80	0.0606
28	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosiaL dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	20	80	0.0606
29	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sasial massal tidak langsung tanpa rnenggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagei peserta	Berkas	4	20	80	0.0606
30	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan	Berkas	4	20	80	0.0606

	sosial keLompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau laat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota					
31	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	20	80	0.0606
32	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosiaL kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dari atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	20	80	0.0606
33	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	20	80	0.0606
34	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	20	80	0.0606
35	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa rmenggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	20	80	0.0606
36	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167

37	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial Individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
38	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam ti m sebagai anggota	Berkas	4	6.6667	26.667	0.0202
39	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	5.5	22	0.0167
40	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
41	Melakukan pembahasan hasll evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	5.5	22	0.0167
42	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak Iangsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
43	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Berkas	4	5.5	22	0.0167
44	Melakukan evaluasi pelaksanaan	Berkas	4	5.5	22	0.0167

	penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota					
45	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Berkas	4	5.5	22	0.0167
46	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
47	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan media alternatif sebagai peserta	Berkas	4	5.5	22	0.0167
48	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
49	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyutuhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
50	Melakukan pengernbangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
51	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	4	5.5	22	0.0167
52	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
53	Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan	Berkas	4	5.5	22	0.0167

	sosial dalam tim sebagai anggota					
54	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model metode, teknik, dan media penyutuhan sosial sebagai pescrta	Berkas	4	5.5	22	0.0167
55	Diserninasi hasil Pengembangan model, metode, teknik, den media penyuluhan sosisl dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
56	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejang kerja penyuluhan kernasyrakatan dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
57	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
58	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
59	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
60	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyrakatan dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5.5	22	0.0167
61	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	20	80	0.0606
62	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial suara komprehensif sebagai peserta	Berkas	4	20	80	0.0606
63	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404

	komprehensif sebagai anggota					
64	Menyusun gambaran umum tentang kcndisl, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial	Berkas	4	8.3333	33.333	0.0253
65	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	8.3333	33.333	0.0253
66	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
67	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	4	13.3333	53.333	0.0404
JUMLAH				**735.3333**	**2941.333**	**2.229**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Sasaran garapan penyuluhan sosial massaL di daerah non rawan sosial 7.2 Gambaran umum tentang kcndisl, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial 7.3 Sasaran garapan penyuLuhan sosial kclompok organisasi di daerah non rawan sosial 7.4 Sasaran garavan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial 7.5 Asesmen terhadap keLompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosialrawan sosial 7.6 Asesmen terhadap kelornpok sasaran dan lingkungan sosiaL kelompok/organisasi di daerah non rawan sosialrawan sosial 7.7 Assesmen terhadap kelornpok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosialrawan sosial 7.8 Program penyuluhan sosial komunitas/ massal di daerah non rawan sosial 7.9 Program penyuluhan sosial kelompok/ organisasi di dacrah non rawan sosial 7.10 Program penyuluhan sosiaL individu dan keluarga di daerah non rawan sosial

8	BAHAN KERJA		

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA		

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB		

NO	URAIAN
1	Kelancaran penggambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual
2	Ketepatan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah non rawan sosial
3	Ketepatan sasaran garapan penyuLuhan sosial kelompok organisasi di daerah non rawan sosial
4	Ketepatan Sasaran garavan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
5	Kelancaran Asesmen terhadap keLompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial
6	Kelancaran Asesmen terhadap kelornpok sasaran dan lingkungan sosiaL kelompok/organisasi di daerah rawan sosial
7	Kelancaran Assesmen terhadap kelornpok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
8	Kelancaran Program penyuluhan sosial komunitas/ massal di daerah non rawan sosial
9	Kelancaran Program penyuluhan sosial kelompok/ organisasi di dacrah non rawan sosial
10	Kelancaran Program penyuluhan sosiaL individu dan keluarga

11	WEWENANG		

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Sasaran garapan penyuluhan sosial massaL di daerah non rawan sosial terlaksana dengan baik 2. Gambaran umum tentang kcndisl, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial terlaksana dengan baik 3. Sasaran garapan penyuLuhan sosial kclompok organisasi di daerah non rawan sosial terlaksana dengan baik 4. Sasaran garavan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial terlaksana dengan baik 5. Asesmen terhadap keLompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosialrawan sosial terlaksana dengan baik 6. Asesmen terhadap kelornpok sasaran dan lingkungan sosiaL kelompok/organisasi di daerah non rawan sosialrawan sosial terlaksana dengan baik 7. Assesmen terhadap kelornpok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosialrawan sosial terlaksana dengan baik 8. Program penyuluhan sosial komunitas/ massal di daerah non rawan sosial terlaksana dengan baik 9. Program penyuluhan sosial kelompok/ organisasi di dacrah non rawan sosial terlaksana dengan baik 10. Program penyuluhan sosiaL individu dan keluarga di daerah non rawan sosial terlaksana dengan baik		
17	KELAS JABATAN	8		

9. PENYULUH SOSIAL AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH SOSIAL AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.14.210106.53305.1.1.001.1.52.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : PENYULUH SOSIAL AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pekerjaan Sosial/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Pekerjaan Sosial/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan penyuluhan di bidang pembangunan kesejahteraan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kelonggaran Pribadi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas	Berkas	4	7	28	0.0212
2	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Berkas	4	7	28	0.0212
3	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Berkas	4	7	28	0.0212
4	Membahas rancangan materi	Berkas	4	7	28	0.0212

	penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas					
5	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Berkas	4	7	28	0.0212
6	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Berkas	4	14.1667	56.667	0.0429
7	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah rawan sosial	Kegiatan	4	3.3333	13.333	0.0101
8	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik	Kegiatan	4	3.3333	13.333	0.0101
9	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
10	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosiaL secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
11	Melakukan evaLuasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
12	Melakukan evaluasi	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri					
13	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
14	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
15	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluban sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosialsecara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
16	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
17	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
18	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri					
19	Melakukan evaluasl kegiatan penyuluhan sosial Individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
20	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau aLat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
21	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
22	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan alat peraga di daerah non rawan sosiaL secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
23	Melakukan pembahasan hasiL evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan alat peraga sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
24	Melakukan pembahasan hasil evaluasi	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	penyuluhan sosiaL individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta					
25	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
26	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
27	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
28	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosiaL tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
29	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
30	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosiaL tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
31	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	dalam bentuk media peragaan/media alterntif (ketoprak, wayang, calung dll) sebagai pembahas					
32	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
33	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
34	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
35	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
36	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
37	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
38	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
39	Melaksanakan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosiai secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
40	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	dalam tim sebagai ketua					
41	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
42	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
43	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
44	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan Program penyuluhan sosial sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
45	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	4	33.3333	133.333	0.101
46	Melaksanakan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
47	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
48	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
49	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	secara mandiri					
50	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
51	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
52	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
53	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
54	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.3333	0.0101
55	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.3333	0.0101
56	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.3333	0.0101
57	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	Berkas	4	3.3333	13.3333	0.0101
58	Melakukan evaluasi pengembangan	Berkas	4	3.3333	13.3333	0.0101

	program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua					
59	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5	20	0.0152
60	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	Berkas	4	5	20	0.0152
61	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	5	20	0.0152
62	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	8	32	0.0242
63	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosiaL secara mandiri	Berkas	4	5	20	0.0152
64	Melakukan evaLuasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja peyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	5	20	0.0152
65	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring Kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	5	20	0.0152
66	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan secara mandiri	Berkas	4	5	20	0.0152

67	Melaksanakan evaluasi penyuLuhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.3333	0.0101
68	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.3333	0.0101
69	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosiaL secara komprehensif secara mandiri	Berkas	4	7.6667	30.6667	0.0232
70	Membabas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.3333	0.0101
71	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai pembahas	Berkas	4	5	20	0.0152
72	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	Berkas	4	10.3333	41.3333	0.0313
73	Melaksanakan Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri	Berkas	4	5	20	0.0152
74	Melaksanakan layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial	Kegiatan	4	5.3333	21.3333	0.0162
75	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial	Kegiatan	4	5.3333	21.3333	0.0162
76	Melaksanakan layanan konsultasl dalam pengembangan kualitas	Kegiatan	4	6.6667	26.6667	0.0202

	penyuluhan sosial					
77	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	8.3333	33.3333	0.0253
78	Melaksanakan Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	Berkas	4	10	40	0.0303
79	Melaksanakan penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Berkas	4	30	120	0.0909
JUMLAH				**399.1667**	**1596.6667**	**1.2099**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga 7.2 Pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim 7.3 Rencana penyuluhan sosial 7.4 Pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri 7.5 Layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial 7.6 Rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga 7.7 Kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik 7.8 Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri 7.9 Layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial 7.10 Layanan konsultasl dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial 7.11 Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
2	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		4	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Ketepatan Rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	
		2	Kelancaran pelayanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial	
		3	Ketepatan Rencana penyuluhan sosial	
		4	Kelancaran Pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri	
		5	Kelancaran pelayanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial	
		6	Kelancaran pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim	
		7	Ketepatan Rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga	
		8	Kelancaran penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik	
		9	Kelancaran Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri	
		10	Kelancaran pelayanan konsultasl dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial	
		11	Kelancaran Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Memberikan informasi yang diperlukan	
		2	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV, Sub	Dinas Sosial	Koordinasi

			Koordinator dan JFT		
		2	Sekretaris	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

				3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga tersusun dengan baik 2. Pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim terlaksana dengan baik 3. Rencana penyuluhan sosial terlaksana dengan baik 4. Pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri terlaksana dengan baik 5. Layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial terlaksana dengan baik 6. Rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga tersusun dengan baik 7. Kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik terlaksana dengan baik 8. Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri terlaksana dengan baik 9. Layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial terlaksana dengan baik 10. Layanan konsultasl dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial terlaksana dengan baik 11. Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN			11

10. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53305.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA
4	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
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Tingkat Kepentingan Pegawai
1	2	3	4	5	6	
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	2	96	0.0727
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	4	192	0.1455
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	3	144	0.1091
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	3.6	172.8	0.1309
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	3.5	168	0.1273
JUMLAH				**33.1**	**1588.8**	**1.2036**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.2 Laporan formulasi sajian analisis 7.3 Makalah kebijakan (Policy Paper) 7.4 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 7.5 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 7.6 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 7.7 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan regional 7.10 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 7.11 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran formulasi sajian analisis
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional
9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral
10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan Kritik
		2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Baik
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Baik

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 2. Laporan formulasi sajian analisis 3. Makalah kebijakan (Policy Paper) 4. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 5. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 6. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 7. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 8. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 9. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 10. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 11. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan		
17	KELAS JABATAN	9		

11. PEKERJA SOSIAL MAHIR

1	NAMA JABATAN	PEKERJA SOSIAL MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210106.53305.1.1.001.1.58.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : PEKERJA SOSIAL MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial di bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial di bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Pelatihan fungsional di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi bahan materi sosialisasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	24	11	264	0.2
2	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, dan kelompok sasaran	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Menginventarisasi bahan kegiatan identifikasi awal dan	Data	24	11	264	0.2

	seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial					
4	Menginventarisasi bahan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Data	24	11	264	0.2
5	Melakukan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, dan kelompok sasaran	Kegiatan	288	2	576	0.4364
6	Mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Data	240	1	240	0.1818
7	Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	240	2	480	0.3636
8	Menginventarisasi bahan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	Data	240	2	480	0.3636
9	Melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	Data	288	2	576	0.4364
10	Mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Data	240	1	240	0.1818
11	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang	Kegiatan	144	0.75	108	0.0818

	rehabilitasi sosial					
12	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	Kegiatan	144	0.5	72	0.0545
13	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Kegiatan	144	0.5	72	0.0545
14	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	Kegiatan	144	0.5	72	0.0545
15	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Kegiatan	144	0.5	72	0.0545
16	Mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan intervensi	Data	240	0.3333	80	0.0606
17	Mendokumentasikan dan menyusun bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi	Data	240	1	240	0.1818
18	Melakukan pemberian motivasi, identifikasi, dan pelaporan terhadap kesiapan penerima program dalam menghadapi terminasi	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
19	Melakukan kegiatan rujukan kepada keluarga	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
20	Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kegiatan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727

			bimbingan dan pembinaan lanjut			
		JUMLAH		**68.0833**	**5576**	**4.2239**
		JUMLAH PEGAWAI				**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan materi sosialisasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.2 Laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, dan kelompok sasaran 7.3 Dokumen bahan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.4 Dokumen bahan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.5 Laporan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, dan kelompok sasaran 7.6 Dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.7 Dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.8 Dokumen bahan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 7.9 Dokumen rencana intervensi penerima program 7.10 Dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program 7.11 Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial 7.12 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial 7.13 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial 7.14 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial 7.15 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin 7.16 Dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan intervensi 7.17 Dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi 7.18 Laporan pemberian motivasi, identifikasi, dan pelaporan terhadap kesiapan penerima program dalam menghadapi terminasi 7.19 Laporan kegiatan rujukan kepada keluarga 7.20 Laporan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas

		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan materi sosialisasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Kebenaran sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, dan kelompok sasaran
3	Kebenaran bahan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
4	Kebenaran bahan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
5	Kebenaran pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, dan kelompok sasaran
6	Kebenaran bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	Kebenaran kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8	Kebenaran bahan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
9	Kebenaran rencana intervensi penerima program
10	Kebenaran bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
11	Kebenaran pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
12	Kebenaran pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
13	Kebenaran pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
14	Kebenaran pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
15	Kebenaran pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
16	Kebenaran bahan sosialisasi hasil kegiatan intervensi
17	Kebenaran bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi

18	Kebenaran pemberian motivasi, identifikasi, dan pelaporan terhadap kesiapan penerima program dalam menghadapi terminasi		
19	Kebenaran rujukan kepada keluarga		
20	Kebenaran koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut		

11	WEWENANG		
	NO	URAIAN	
	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
	3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN		
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
	1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial
	2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
	NO	ASPEK	FAKTOR
	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
	2	Suhu	Dingin
	3	Udara	Sejuk
	4	Penerangan	Cukup
	5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA		
	NO	FISIK/MENTAL	
	1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN		
	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen bahan materi sosialisasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, dan kelompok sasaran 3. Dokumen bahan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Dokumen bahan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Laporan kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, dan kelompok sasaran 6. Dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Dokumen bahan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 9. Dokumen rencana intervensi penerima program 10. Dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program

		11. Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial 12. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial 13. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial 14. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial 15. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin 16. Dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan intervensi 17. Dokumen bahan sosialisasi hasil kegiatan temu bahas hasil evaluasi intervensi 18. Laporan pemberian motivasi, identifikasi, dan pelaporan terhadap kesiapan penerima program dalam menghadapi terminasi 19. Laporan kegiatan rujukan kepada keluarga 20. Laporan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut
17	KELAS JABATAN	7

12. PRANATA KOMPUTER MAHIR

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.210209.53305.1.1.001.1.61.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER MAHIR
4	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
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5		
1	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan	40	5.5	220	0.1667
2	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Berkas	40	11	440	0.3333
3	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Berkas	40	2	80	0.0606
4	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Berkas	40	0.5	20	0.0152
5	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Berkas	40	1	40	0.0303

6	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Berkas	40	1	40	0.0303
7	Melakukan perawatan data model	Berkas	40	1	40	0.0303
8	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan	40	0.6667	26.6667	0.0202
9	Melakukan perawatan taksonomi data disuatu instansi	Laporan	40	1	40	0.0303
10	Melakukan perawatan arsitektur data	Berkas	40	1	40	0.0303
11	Mengembangkan data model	Laporan	40	1	40	0.0303
12	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan	40	1	40	0.0303
13	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Data	40	1	40	0.0303
14	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Laporan	40	1	40	0.0303
15	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan	33	0.6667	22	0.0167
16	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	Laporan	40	1	40	0.0303
17	Melakukan instalasi dan pengkinian (updating) database management system	Laporan	40	0.0167	0.6667	0.0005
18	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan	40	5.5	220	0.1667
19	Melakukan implementasi teknologi data	Berkas	40	11	440	0.3333
20	Memberikan dukungan (support) pemecahan masalah teknologi data	Laporan	40	1	40	0.0303
21	Melakukan pemantauan	Laporan	40	1	40	0.0303

	(monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna					
22	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Berkas	40	1	40	0.0303
23	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan	40	1	40	0.0303
24	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Berkas	40	5.5	220	0.1667
25	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Berkas	40	0.5	20	0.0152
26	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Berkas	40	0.5	20	0.0152
27	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network)	Berkas	40	0.5	20	0.0152
28	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Berkas	40	0.5	20	0.0152
29	Melakukanuji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Laporan	40	1	40	0.0303
30	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan	40	0.5	20	0.0152
31	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi end user dengan spesifikasi teknis	Berkas	40	0.5	20	0.0152

32	Melakukan pengujian perangkat teknologi informasi end user	Berkas	40	0.6667	26.6667	0.0202
33	Melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi	Berkas	40	0.6667	26.6667	0.0202
34	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi	Laporan	40	0.6667	26.6667	0.0202
35	Melakukan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi	Laporan	40	1	40	0.0303
36	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Berkas	40	0.5	20	0.0152
37	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Berkas	40	0.5	20	0.0152
38	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Berkas	40	2	80	0.0606
39	Membuat program aplikasi	Berkas	40	2	80	0.0606
40	Mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi	Berkas	40	2	80	0.0606
41	Melakukan uji coba program aplikasi	Laporan	40	2	80	0.0606
42	Membuat peta tematik sederhana	Berkas	40	1.5	60	0.0455
43	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Berkas	40	2	80	0.0606
44	Melakukan editing data spasial	Laporan	40	2	80	0.0606
45	Membuat desain grafis	Berkas	40	1.5	60	0.0455
JUMLAH				**79.35**	**3169.3333**	**2.4015**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 7.2 Dokumen informasi data instansi 7.3 Dokumen administrasi kegiatan tata kelola data 7.4 Catatan permasalahan pengelolaan data 7.5 Dokumen perawatan arsitektur teknologi data 7.6 Dokumen perawatan arsitektur integrasi data 7.7 Dokumen perawatan data model 7.8 Laporan perawatan business intelligence 7.9 Laporan perawatan taksonomi data 7.10 Laporan perawatan arsitektur data 7.11 Dokumen pengembangan data model 7.12 Laporan uji coba rancangan layanan akses data 7.13 Laporan uji coba rancangan visualisasi informasi 7.14 Data uji coba rancangan database 7.15 Laporan uji coba rancangan layanan integrase data 7.16 Laporan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 7.17 Laporan hasil instalasi dan updating database management system 7.18 Laporan hasil pemantauan kinerja database 7.19 Dokumen implementasi teknologi data 7.20 Laporan pemecahan masalah teknologi data 7.21 Laporan hasil pemantauan autentifikasi atau perilaku akses pengguna 7.22 Dokumen hasil registrasi permasalahan kualitas data 7.23 Laporan hasil pemantauan implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 7.24 Dokumen informasi dasar audit teknologi informasi 7.25 Dokumen implementasi rancangan logis system jaringan komputer lokal (local area network) 7.26 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer lokal (local area network) 7.27 Dokumen implementasi rancangan login pengamanan sistem jaringan komputer 7.28 Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network) 7.29 Laporan uji coba sistem jaringan komputer local (local area network) 7.30 Laporan hasil pemantauan jaringan 7.31 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasiend user dengan spesifikasi teknis 7.32 Dokumen hasil pengujian perangkat teknologi informasi end user 7.33 Dokumen hasil pemasangan perangkat fisik teknologi informasi 7.34 Laporan hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi 7.35 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi 7.36 Buku petunjuk operasional program aplikasi 7.37 Dokumen pengembangan sistem informasi 7.38 Dokumen hasil analisis kebutuhan program aplikasi 7.39 Program aplikasi

		7.40 Dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi 7.41 Laporan uji coba program aplikasi 7.42 Peta tematik sederhana 7.43 Dokumen hasil pengolahan data atribut dan spasial sederhana 7.44 Laporan hasil editing data spasial 7.45 Dokumen desain grafis
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
2	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
3	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
4	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
5	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan
6	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Kebenaran dokumen informasi data instansi
3	Kebenaran dokumen administrasi kegiatan tata kelola data
4	Kebenaran catatan permasalahan pengelolaan data
5	Kebenaran dokumen perawatan arsitektur teknologi data
6	Kebenaran dokumen perawatan arsitektur integrasi data
7	Kebenaran dokumen perawatan data model
8	Kebenaran laporan perawatan business intelligence
9	Kebenaran laporan perawatan taksonomi data
10	Kebenaran laporan perawatan arsitektur data

11	Kebenaran dokumen pengembangan data model
12	Kebenaran laporan uji coba rancangan layanan akses data
13	Kebenaran laporan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Kebenaran data uji coba rancangan database
15	Kebenaran laporan uji coba rancangan layanan integrase data
16	Kebenaran laporan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Kebenaran laporan hasil instalasi dan updating database management system
18	Kebenaran laporan hasil pemantauan kinerja database
19	Kebenaran dokumen implementasi teknologi data
20	Kebenaran laporan pemecahan masalah teknologi data
21	Kebenaran laporan hasil pemantauan autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Kebenaran dokumen hasil registrasi permasalahan kualitas data
23	Kebenaran laporan hasil pemantauan implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Kebenaran dokumen informasi dasar audit teknologi informasi
25	Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system jaringan komputer lokal (local area network)
26	Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer lokal (local area network)
27	Kebenaran dokumen implementasi rancangan login pengamanan sistem jaringan komputer
28	Kebenaran dokumen rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)
29	Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan komputer local (local area network)
30	Kebenaran laporan hasil pemantauan jaringan
31	Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi end user dengan spesifikasi teknis
32	Kebenaran dokumen hasil pengujian perangkat teknologi informasiend user
33	Kebenaran dokumen hasil pemasangan perangkat fisik teknologi informasi
34	Kebenaran laporan hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi
35	Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi
36	Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi
37	Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
38	Kebenaran dokumen hasil analisis kebutuhan program aplikasi

39	Kebenaran program aplikasi		
40	Kebenaran dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi		
41	Kebenaran laporan uji coba program aplikasi		
42	Kebenaran peta tematik sederhana		
43	Kebenaran dokumen hasil pengolahan data atribut dan spasial sederhana		
44	Kebenaran laporan hasil editing data spasial		
45	Kebenaran dokumen desain grafis		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya
2	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat

			3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi 2. Dokumen informasi data instansi 3. Dokumen administrasi kegiatan tata kelola data 4. Catatan permasalahan pengelolaan data 5. Dokumen perawatan arsitektur teknologi data 6. Dokumen perawatan arsitektur integrasi data 7. Dokumen perawatan data model 8. Laporan perawatan business intelligence 9. Laporan perawatan taksonomi data 10. Laporan perawatan arsitektur data 11. Dokumen pengembangan data model 12. Laporan uji coba rancangan layanan akses data 13. Laporan uji coba rancangan visualisasi informasi 14. Data uji coba rancangan database 15. Laporan uji coba rancangan layanan integrase data		

		16. Laporan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi 17. Laporan hasil instalasi dan updating database management system 18. Laporan hasil pemantauan kinerja database 19. Dokumen implementasi teknologi data 20. Laporan pemecahan masalah teknologi data 21. Laporan hasil pemantauan autentifikasi atau perilaku akses pengguna 22. Dokumen hasil registrasi permasalahan kualitas data 23. Laporan hasil pemantauan implementasi prosedur pengelolaan kualitas data 24. Dokumen informasi dasar audit teknologi informasi 25. Dokumen implementasi rancangan logis system jaringan komputer lokal (local area network) 26. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer lokal (local area network) 27. Dokumen implementasi rancangan login pengamanan sistem jaringan komputer 28. Dokumen rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network) 29. Laporan uji coba sistem jaringan komputer local (local area network) 30. Laporan hasil pemantauan jaringan 31. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasiend user dengan spesifikasi teknis 32. Dokumen hasil pengujian perangkat teknologi informasi end user 33. Dokumen hasil pemasangan perangkat fisik teknologi informasi 34. Laporan hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi 35. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi 36. Buku petunjuk operasional program aplikasi 37. Dokumen pengembangan sistem informasi 38. Dokumen hasil analisis kebutuhan program aplikasi 39. Program aplikasi 40. Dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi 41. Laporan uji coba program aplikasi 42. Peta tematik sederhana 43. Dokumen hasil pengolahan data atribut dan spasial sederhana 44. Laporan hasil editing data spasial 45. Dokumen desain grafis
17	KELAS JABATAN	7

13. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Data, Mengolah dan Menganalisa Data Serta Menyusun Pelaporan Kinerja Instansi Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku agar Tersedia Program, Data dan Hasil Evaluasi yang Akurat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu (Menit)	Nilai
1	2	3	4	5		
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Sosial agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau	Kegiatan	36	16.5	594	0.45

		hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan					
	4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	24	6	144	0.1091
	JUMLAH				**55.5**	**1596**	**1.2091**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi 7.3 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.4 Kegiatan membimbing bawahan 7.5 Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.7 Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 7.8 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan 7.9 Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 7.10 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Kerangka Acuan Kerja	Dasar Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		2	SOTK (Tupoksi)	dasar pendistribusian tugas
		3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		4	Kerangka Acuan Kerja	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

6	Rencana Operasional	Dasar Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Dasar Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Dasar Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
2	Kelancaran kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi
4	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
5	Kelancaran kegiatan membimbing bawahan
6	Kebenarandokumen perencanaan sub bagian program, data dan evaluasi
7	Kelancaran dan keharmonisan kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
8	Kelancaran kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan
9	Kelancaran kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan
10	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Program, Data Dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengevaluasian program dan kegiatan
2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi

		3. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 4. Kegiatan membimbing bawahan 5. Dokumen perencanaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Kegiatan pembagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan 8. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan 9. Kegiatan pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program 10. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganilisisan data
17	KELAS JABATAN	9

14. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53305.1.1.1.002.1.1.1.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Perencanaan Dan Penyusunan Program Berbasis Kinerja Pelatihan Kesekretariatan dan Administrasi c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengarsipkan berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program Berpengalaman dalam mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	232	1	232	0.1758
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	232	1	232	0.1758
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan	Kegiatan	232	1	232	0.1758

	program					
4	Mengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya	Kegiatan	232	1	232	0.1758
5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	232	0.5	116	0.0879
6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	232	0.5	116	0.0879
7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Konsep	12	4	48	0.0364
8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	12	4	48	0.0364
9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	12	11	132	0.1
JUMLAH				**24**	**1388**	**1.0518**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7.2 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 7.3 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi

		7.4 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 7.5 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 7.6 Dokumen konsep penyusunan rencana program 7.7 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.9 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri, Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat
5	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
2	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
3	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program
4	Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kebenaran konsep penyusunan rencana program
7	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
8	Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk

		dan keluar
		9 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program
2	Memberi asaran kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 2. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 3. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 4. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 5. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku 6. Dokumen konsep penyusunan rencana program 7. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

15. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53305.1.1.1.1.1.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	
1	Menelaah capaian kinerja fisik dan keuangan perangkat daerah	Laporan	48	16.5	792	0.6
2	Menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah	Berkas	4	22	88	0.0667
3	Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan perangkat daerah	Berkas	4	22	88	0.0667
4	Menyiapkan bahan rancangan dokumen evaluasi dan pelaporan perangkat daerah	Berkas	4	22	88	0.0667
5	Menyiapkan naskah dinas terkait	Surat	6	16.5	99	0.075

		pelaksanaan tugas					
	6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	16.5	198	0.15
	7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan	Surat	17	5	85	0.0644
	JUMLAH				**120.5**	**1438**	**1.0895**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan telaahan capaian kinerja fisik dan keuangan 7.2 Rekomendasi kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan 7.3 Bahan rancangan Renstra dan Renja 7.4 Bahan rancangan LKIP dan LKPJ 7.5 Rancangan naskah dinas 7.6 Laporan pelaksanaan tugas 7.7 Telaahan staf
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Acuan dalam Pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Dasar dalam pelaksanaan tugas
3	Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan	Inventarisasi kegiatan
4	Peraturan yang terkait	Acuan dalam pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	alat membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	perlengkapan membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
2	Kebenaran saran
3	Kebenaran laporan telaahan capaian kinerja fisik dan keuangan
4	Kebenaran rekomendasi kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

		5	Kebenaran bahan rancangan dokumen perencanaan perangkat daerah
		6	Kebenaran bahan rancangan dokumen evaluasi dan pelaporan perangkat daerah
		7	Kebenaran rancangan naskah dinas

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Memberikan saran

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan telaahan capaian kinerja fisik dan keuangan 2. Rekomendasi kebijakan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan 3. Bahan rancangan Renstra dan Renja 4. Bahan rancangan LKIP dan LKPJ 5. Rancangan naskah dinas 6. Laporan pelaksanaan tugas 7. Telaahan staf		
17	KELAS JABATAN	7		

16. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53305.1.1.1.1.1.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan mengumpulkan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) untuk menyusun usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);	Data	2	110	220	0.1667
2	Memeriksa dan mempelajari data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sesuai dengan kriteria yang ditetapkan agar tersedia data yang valid	Data	48	27.5	1320	1

3	Merekapitulasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) untuk mengetahui populasi data PMKS dan PSKS	Data	24	27.5	660	0.5
4	Memverifikasi dan memvalidasi secara periodik data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam rangka penyusunan bahan perencanaan	Data	4	22	88	0.0667
5	Melakukan Koordinasi dengan Unit Teknis terkait dalam rangka penyempurnaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)	Kegiatan	36	11	396	0.3
6	Melakukan pengumpulan data untuk penyusunan LKPJ di akhir tahun	Laporan	4	16.5	66	0.05
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	3.2	76.8	0.0582
JUMLAH				**217.7**	**2826.8**	**2.1416**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Koordinasi dengan Unit Teknis terkait dalam rangka penyempurnaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) 7.2 Rekapan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sesuai populasi 7.3 Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang sudah terverifikasi dan validasi secara periodik dalam rangka penyusunan bahan perencanaan 7.4 Dokumen usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) 7.5 Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sesuai dengan kriteria yang ditetapkan 7.6 Tersedianya data dan LKPJ akhir tahun

		7.7 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam rangka penyusunan bahan perencanaan
2	Kebenaran data dalam menyusun LKPJ akhir tahun
3	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Kebenaran dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)
5	Kebenaran data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
6	Kebenaran rekapan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sesuai populasi data
7	Kelancaran koordinasi dengan Unit Teknis terkait dalam rangka pennyempurnaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau	

				bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Koordinasi dengan Unit Teknis terkait dalam rangka penyempurnaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) 2. Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Rekapan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sesuai populasi 3. Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang sudah terverifikasi dan validasi secara periodik dalam rangka penyusunan bahan perencanaan 4. Dokumen usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) 5. Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sesuai dengan kriteria yang ditetapkan 6. Tersedianya data dan LKPJ akhir tahun 7. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17	KELAS JABATAN			6

17. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53305.1.1.1.1.8.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Sistem dan Program Komputer c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data untuk mengetahui macam formulir, metode teknik pengumpulan, pengolahan dan penyusunan laporan pelaksanaan program untuk kelancaran penyusunan laporan	Berkas	12	2	24	0.0182
2	Mengumpulkan data laporan pelaksanaan program unit-unit organisasi dinas sebagai bahan penyusunan laporan	Data	12	27.5	330	0.25
3	Membuat catatan perkembangan	Berkas	12	16.5	198	0.15

		kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program					
	4	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan	Berkas	12	27.5	330	0.25
	5	Menyusun laporan dinas meliputi laporan tahunan, LAKIP, LPPD dan laporan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan	Laporan	12	27.5	330	0.25
	6	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas	Laporan	24	1.2	28.8	0.0218
	7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas di sub bagian	Berkas	36	5.5	198	0.15
		JUMLAH			**107.7**	**1438.8**	**1.09**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Pedoman Penyusunan Laporan 7.2 Materi Laporan 7.3 Catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan sebagai bahan evaluasi program 7.4 Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Laporan tahunan, LKIP dan LPPD 7.6 Dokumen evaluasi program 7.7 Laporan pelaksanaan tugas					

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	acuan dalam pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi
2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	acuan dalam pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi
3	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas Analis Data dan Infromasi

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	perlengkapan dalam membuat laporan Analis Data dan Informasi
2	ATK	alat dalam membuat laporan Analis Data dan Informasi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen evaluasi program
2	Ketepatan pedoman penyusunan laporan
3	Ketepatan materi laporan
4	Keakuratan catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program
5	Ketepatan laporan pelaksanaan tugas
6	Terlaksananya seluruh tugas yang diberikan oleh atasan
7	Kebenaran dan ketepatan laporan tahunan, LKIP dan LPPD

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi
2	Memberikan saran dan masukkan kepada Pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang; 2. D2 : Menganalisa; 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pedoman Penyusunan Laporan 2. Materi Laporan 3. Catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan sebagai bahan evaluasi program 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Laporan tahunan, LKIP dan LPPD 6. Dokumen evaluasi program 7. Laporan pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7

18. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	4	27.5	110	0.0833
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	1	24	0.0182
3	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar	Kegiatan	24	4	96	0.0727

	terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel					
4	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	24	4	96	0.0727
5	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait	Kegiatan	24	4	96	0.0727
6	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas	Kegiatan	1	11	11	0.0083
7	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	Laporan	24	2	48	0.0364
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Laporan	24	1	24	0.0182
9	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	11	528	0.4
10	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional,	Kegiatan	24	1	24	0.0182

		beretika dan bermoral					
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	11	528	0.4
	JUMLAH				**77.5**	**1585**	**1.2007**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja 7.3 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.6 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan 7.7 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.8 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat 7.9 Kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 7.10 Kegiatan pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan 7.11 Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan untuk penyusunan laporan neraca

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	pedoman pendistribusian tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pencatatan aset sesuai pembelanjaan untuk penyusunan laporan neraca
2	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja
3	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
4	Kebenaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
5	Ketelitian pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat
6	Ketelitian pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
7	Kelancaran pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan
8	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku
9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
10	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan
11	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik

				dan saran
	3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

				2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan 2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja 3. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 4. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 6. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan 7. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 8. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Inspektorat 9. Kegiatan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 10. Kegiatan pemverifikasian anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan data keuangan 11. Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan untuk penyusunan laporan neraca		
17	KELAS JABATAN	9		

19. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53305.1.1.2.1.6.112
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif Pegawai	
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	2	480	0.3636
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Data	240	2	480	0.3636
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Konsep	12	11	132	0.1

		kelancaran pelaksanaan tugas.					
	4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	96	1.9	182.4	0.1382
	5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
	6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
	JUMLAH				**28.9**	**1418.4**	**1.0745**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 7.2 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 7.3 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.4 Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 7.5 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang verifikasi dan perhitungan serta peraturan lain yg terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
		2	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
		3	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
		4	Kebenaran laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
		5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		6	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standar dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi

42

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 2. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 3. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 4. Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 5. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

20. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53305.1.1.2.1.6.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	[illegible]	[illegible]
1	2	3	4	5	6	[illegible]
1	Mengumpulkan bahan-bahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Berkas	12	11	132	0.1
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan neraca dinas	Berkas	12	11	132	0.1
3	Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahun untuk pertanggungjawaban keuangan	Laporan	12	11	132	0.1
4	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang	Berkas	24	16.5	396	0.3

		disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan					
	5	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Berkas	24	16.5	396	0.3
	6	Memberikan saran kepada pimpinan berdasarkan pelaksanaan tugas	Berkas	36	1.8	64.8	0.0491
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya	Kegiatan	36	5.5	198	0.15
	JUMLAH				**73.3**	**1450.8**	**1.0991**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan neraca dinas 7.2 Laporan keuangan bulanan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat 7.3 Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa 7.4 Dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya 7.5 Telaahan staf 7.6 Dokumen anggaran pendapatan dan belanja 7.7 Laporan pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang keuangan dan peraturan lain yg terkait	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen anggaran pendapatan dan belanja dinas
2	Ketepatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas
3	Kebenaran dan ketepatan laporan bulanan dan tahunan
4	Kebenaran dan ketepatan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa
5	Kebenaran dan ketepatan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya
6	Ketepatan telaahan staf
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Memberikan saran kepada pimpinan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan neraca dinas 2. Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 3. Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa 4. Dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya 5. Telaahan staf 6. Dokumen anggaran pendapatan dan belanja 7. Laporan pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7

21. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53305.1.1.2.1.6.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat bendahara c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
2	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
4	Menyetorkan sisa UP dan TUP ke Kas	Kegiatan	12	11	132	0.1

		Daerah/Kas Negara					
	5	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
	6	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara secara berkala	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
	7	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Berkas	24	16.5	396	0.3
	8	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	24	11	264	0.2
	9	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan, dan pengeluaran uang didalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan untuk bahan lampiran laporan	Kegiatan	24	14.85	356.4	0.27
	10	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
	11	Mengelola data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker Kantor Pusat/Kantor Regional secara berkala	Data	24	16.5	396	0.3
		JUMLAH			**168.85**	**4316.4**	**3.27**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pertanggungjawaban bendahara secara berkala 7.2 Kegiatan pengelolaan uang/surat berharga/barang 7.3 Kegiatan pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum penerimaan dan pengeluaran untuk bahan lampiran laporan					

		7.4 Kegiatan penyetoran sisa UP dan TUP ke Kas Negara/Kas Daerah 7.5 Kegiatan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu 7.6 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional 7.7 Laporan Keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran 7.8 Kegiatan melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7.9 Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran atas persetujuan Pengguna Anggaran 7.10 Kegiatan pengelolaan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker Kantor Pusat/Kantor Regional secara berkala 7.11 Surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan tentang keuangan dan peraturan lain yg terkait	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas/laporan
2	ATK	pendukung penyusunan naskah dinas/laporan
3	Printer	alat mencetak naskah dinas/laporan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai mata anggaran atas persetujuan Pengguna Anggaran
2	Ketepatan permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah
3	Ketepatan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu
4	Kelancaran penyetoran sisa UP dan TUP ke Kas Daerah/Kas Negara
5	Kebenaran laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran
6	Kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara secara berkala
7	Ketepatan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
8	Ketepatan pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan

		yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
		9 Ketepatan administrasi bukti penyetoran, penerimaan, dan pengeluaran uang didalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan untuk bahan lampiran laporan
		10 Ketepatan pengelolaan rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional
		11 Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker Kantor Pusat/Kantor Regional secara berkala
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Memberikan saran kepada pimpinan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN			
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		
		NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		
		NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN			
		a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

			dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D4 : Menghitung 3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 4. D6 : Menyalin 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O7 : Melayani 7. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pertanggungjawaban bendahara secara berkala 2. Kegiatan pengelolaan uang/surat berharga/barang 3. Kegiatan pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum penerimaan dan pengeluaran untuk bahan lampiran laporan 4. Kegiatan penyetoran sisa UP dan TUP ke Kas Negara/Kas Daerah

		5. Kegiatan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu 6. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara pengeluaran satker Kantor Pusat/Kantor Regional 7. Laporan Keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran 8. Kegiatan melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas 9. Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran atas persetujuan Pengguna Anggaran 10. Kegiatan pengelolaan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker Kantor Pusat/Kantor Regional secara berkala 11. Surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
17	KELAS JABATAN	7

22. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53305.1.1.2.1.6.54
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Akuntansi/Manajemen dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang Akuntansi/Manajemen dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan dokumen untuk kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS)	Berkas	24	27.5	660	0.5
2	Menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran dari uang panjar yang berasal dari Pengadministrasi Keuangan	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
3	Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan dan setiap pembayaran dilakukan dengan persetujuan Pengadministrasi Keuangan	Kegiatan	96	16.5	1584	1.2

4	Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS	Berkas	24	16.5	396	0.3
5	Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap	Berkas	24	16.5	396	0.3
6	Menyiapkan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPj) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya	Berkas	24	27.5	660	0.5
7	Menatausahakan setiap pengeluaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan	Kegiatan	48	24.75	1188	0.9
JUMLAH				**156.75**	**5544**	**4.2**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS

7.2 Kegiatan mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap

7.3 Kegiatan menatausahakan setiap pengeluaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan

7.4 Dokumen untuk kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS)

7.5 Kegiatan menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran dari uang panjar

7.6 Kegiatan menyiapkan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPj) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya

7.7 Kegiatan menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dan setiap pembayaran dilakukan dengan persetujuan pengadministrasi keuangan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan tentang keuangan dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	referensi dalam melaksanakan tugas
2	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	pendukung penyusunan laporan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	alat penyusunan laporan

3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen untuk kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS)
2	Kebenaran penerimaan, penyimpanan dan pelaksanaan pembayaran dari uang panjar
3	Ketepatan penolakan perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dan setiap pembayaran dilakukan dengan persetujuan pengadministrasi keuangan
4	Ketepatan meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS
5	Ketepatan pengembalian dokumen pendukung SPP-LS apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap
6	Kebenaran Surat Pertanggungjawaban (SPj) atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya
7	Kebenaran menatausahakan setiap pengeluaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada Pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada Pimpinan
3	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
4	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS 2. Kegiatan mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap 3. Kegiatan menatausahakan setiap pengeluaran sesuai kegiatan yang dilaksanakan 4. Dokumen untuk kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) 5. Kegiatan menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran dari uang panjar 6. Kegiatan menyiapkan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPj) atas

		pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya 7. Kegiatan menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dan setiap pembayaran dilakukan dengan persetujuan pengadministrasi keuangan
17	KELAS JABATAN	5

23. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53305.1.1.2.1.6.66
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	48	11	528	0.4
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	11	528	0.4
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05

	sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
JUMLAH				**59**	**1424**	**1.0788**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.2 Dokumen program kerja

7.3 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji

7.4 Kegiatan pengendalian program kerja

7.5 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	pendukung dalam membuat laporan tentang pengelola gaji
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana membuat laporan tentang pengelola gaji
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain
2	Kebenaran program kerja

3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
4	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji	
5	Kelancaran program kerja	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji
2	Memberikan saran kepada Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain 2. Dokumen program kerja 3. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

24. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator : SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat.
5	KUALIFI-KASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	4	55	220	0.1667
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan	Kegiatan	12	1	12	0.0091

	kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;					
5	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
12	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
13	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
14	Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091

15	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Laporan	12	1	12	0.0091
16	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
17	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	240	0.4667	112	0.0848
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727
19	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalamrangkamewujudkanreformasibirokrasipemerintahanuntukmeningkatkankualitaspelayananpublik	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**153.4667**	**1591**	**1.2054**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 kegiatan urusan rumah tangga

7.2 Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor

7.3 Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan

7.4 Kegiatan pemberian layanan humas kepada instansi/pihak terkait

7.5 Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum

7.6 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.7 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin

7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain

7.9 Dokumen peerencanaan kegiatan Sub Bagian

7.10 Kegiatan penyusunan dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai

7.11 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja

7.12 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data

7.13 Kegiatan persiapan administrasi

7.14 Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai

7.15 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai

7.16 kegiatan pengelolaan naskah dinas

7.17 Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan

7.18 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja
4	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
5	Kelancaran penyusunan dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
6	Kelancaran persiapan administrasi
7	Kelancaran pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai
8	Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
9	Kelancaran pengelolaan naskah dinas

	10	Kelancaran pelaksanaan dan pengecekan kegiatan
	11	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
	12	Kelancaran urusan rumah tangga
	13	Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
	14	Kelancaran pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan
	15	Kelancaran pemberian layanan humas kepada instansi/pihak terkait
	16	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
	17	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
	18	Kebenaran peerencanaan kegiatan Sub Bagian

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
		2. Berbicara	:	Sering
		3. Melihat	:	Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	:	Mengkoordinasikan
		2. O0	:	Menasehati
		3. O6	:	Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. kegiatan urusan rumah tangga
2. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
3. Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan
4. Kegiatan pemberian layanan humas kepada instansi/pihak terkait
5. Kegiatan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum
6. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

		7. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 8. Kegiatan tugas kedinasan lain 9. Dokumen peerencanaan kegiatan Sub Bagian 10. Kegiatan penyusunan dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan 11. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja 12. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data 13. Kegiatan persiapan administrasi 14. Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai 15. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 16. kegiatan pengelolaan naskah dinas 17. Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan 18. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
17	KELAS JABATAN	9

25. PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53305.1.1.3.002.1.1.10.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan SIMBADA Pelatihan Pengelolaan Barang c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam administrasi bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana Berpengalaman dalam pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	24	11	264	0.2
4	Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan	Berkas	24	11	264	0.2

	prasarana					
5	Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	Berkas	12	11.55	138.6	0.105
6	Membantu Penyiapan bahan peengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	Berkas	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**77.55**	**1392.6**	**1.055**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana

7.2 Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana

7.3 Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana

7.4 Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana

7.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas

7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Blangko, DPA, dan data terkait sarana prasarana	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Petunjuk kerja tentang sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas sarana dan prasarana
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
5	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian sarana dan prasarana
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pengelolaan sarana dan prasarana
2	Kebenaran bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana

3	Kebenaran bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana	
4	Kebenaran bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana	
5	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan dinas	
6	Kelancaran tugas kedinasan lain	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan pengelolaan sarana dan prasarana 2. Dokumen bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana 3. Dokumen bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana 4. Dokumen bahan pengadaan dan peridustrian sarana dan prasarana 5. Laporan hasil pelaksanaan dinas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

26. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53305.1.1.3.002.6.23
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	336	0.5	168	0.1273
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	336	0.5	168	0.1273

4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	336	1	336	0.2545
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	336	1	336	0.2545
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	336	1.2	403.2	0.3055
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	336	8	2688	2.0364
JUMLAH				**16.2**	**4171.2**	**3.1601**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

		7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
3	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

		2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

			lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	
17	KELAS JABATAN	3	

27. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53305.1.1.3.1.10.50
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	3.5	336	0.2545
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	3.2	768	0.5818
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan	Berkas	96	3	288	0.2182

	prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**11.7**	**1416**	**1.0727**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor

7.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor

7.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
4	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

				berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	6		

28. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53305.1.1.3.1.10.75
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Aturan Lalulintas c Pengalaman Kerja : Pengemudi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	2400	0.5	1200	0.9091
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	2400	0.4833	1160	0.8788
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	2400	1	2400	1.8182

4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	2400	0.5	1200	0.9091
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	960	1	960	0.7273
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	0.5	30	0.0227
JUMLAH				**3.9833**	**6950**	**5.2652**
JUMLAH PEGAWAI						**5 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan

7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan

7.3 Kegiatan perawatan kendaraan

7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan

7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi
3	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
3	Kelancaran perawatan kendaraan
4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	3	

29. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53305.1.1.3.1.10.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Data	12	5.5	66	0.05
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727

5	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	1	240	0.1818
JUMLAH				**12**	**1398**	**1.059**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan peralatan

7.2 Kegiatan penyiapan kebutuhan

7.3 Terlaksananya tugas kedinasan lain

7.4 Kegiatan pembersihan peralatan

7.5 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan

7.6 Laporan kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Daerah serta Peraturan lain terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan laporan
2	Printer	alat untuk mencetak laporan
3	ATK	perlengkapan penulisan laporan dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain

		3	Kelancaran pembersihan peralatan
		4	Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan
		5	Kelancaran penyiapan peralatan
		6	Kelancaran penyiapan kebutuhan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan diluar ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
		b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

		dalam bahan grafik	
c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O7 : Melayani 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan peralatan 2. Kegiatan penyiapan kebutuhan 3. Terlaksananya tugas kedinasan lain 4. Kegiatan pembersihan peralatan 5. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan

		6. Laporan kegiatan
17	KELAS JABATAN	1

30. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53305.1.1.3.1.11.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mengetahui aturan yang berhubungan dengan Tupoksi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	3600	0.5	1800	1.3636
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Surat	1920	0.5167	992	0.7515
3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Surat	1920	0.8333	1600	1.2121

	berlaku agar tertib administrasi					
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	36	1	36	0.0273
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	36	1.5	54	0.0409
JUMLAH				**4.35**	**4482**	**3.3954**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian

7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.3 Berkas pengarsipan surat

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku agenda surat masuk	sarana untuk mencatat surat masuk
2	Lembar disposisi dan lembar pengantar	sarana untuk meneruskan disposisi Pimpinan
3	Peraturan administrasi perkantoran dan aturan lain yang relevan	petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana penunjang pembuatan laporan pengadministrasian persuratan
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	sarana dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
2	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

3	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran dan ketepatan pengagendaan surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
5	Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

				perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sering
				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D6 : Menyalin
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya		
17	KELAS JABATAN	5		

31. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53305.1.1.3.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	960	4	3840	2.9091
2	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	288	11	3168	2.4
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya	Berkas	288	3	864	0.6545

4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Konsep	72	3	216	0.1636
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	72	16.5	1188	0.9
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	144	3	432	0.3273
JUMLAH				**40.5**	**9708**	**7.3545**
JUMLAH PEGAWAI						**7 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan

7.3 Hasil analisa dan telaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya

7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit

7.5 Laporan hasil kerja

7.6 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
2	Seperangkat Komputer	sarana penyelesaian tugas-tugas kedinasan
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
2	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
3	Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
4	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

			efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 3. Hasil analisa dan telaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5. Laporan hasil kerja	

		6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
17	KELAS JABATAN	7

32. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53305.1.1.3.1.11.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami Penataan Administrasi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	250	1.5	375	0.2841
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	250	1.5	375	0.2841
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	250	3	750	0.5682
4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Berkas	250	2.5	625	0.4735
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	250	1	250	0.1894

		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban					
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	250	2	500	0.3788
		JUMLAH			**11.5**	**2875**	**2.1781**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Arsip surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat komunikasi untuk kelancaran tugas
3	ATK	sarana pendukung kelancaran tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
2	Ketepatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	
6	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Arsip surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk		
17	KELAS JABATAN	5		

33. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53305.1.1.3.1.11.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Sekretaris c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	1920	0.0833	160	0.1212
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	1200	0.0833	100	0.0758
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada	Kegiatan	1200	0.0833	100	0.0758

	pimpinan atau unit kerja.					
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	2400	0.0833	200	0.1515
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1200	0.0833	100	0.0758
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	1200	0.0833	100	0.0758
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	1920	0.2	384	0.2909
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	1200	0.2083	250	0.1894
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	1	12	0.0091
10	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**2.9083**	**1418**	**1.0744**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan 7.2 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas. 7.4 Kegiatan penerimaan telepon. 7.5 Kegiatan pengendalian fax dan email 7.6 Kegiatan penerimaan tamu. 7.7 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7.8 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7.9 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 7.10 Dokumen hasil ketikan surat.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	petunjuk pelaksanaan tugas Sekretaris
2	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	sarana pendukung dalam pelaksanaan tugas sekretaris
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	saran pembuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
2	Keramahan dalam menerima telepon
3	Kelancaran pengendalian fax dan email
4	Kesesuaian hasil ketikan surat
5	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar
7	Kelancaran dan keramahan dalam menerima tamu
8	Ketepatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi
9	Ketepatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis
10	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan 2. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 4. Kegiatan penerimaan telepon. 5. Kegiatan pengendalian fax dan email 6. Kegiatan penerimaan tamu. 7. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 8. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 9. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 10. Dokumen hasil ketikan surat.		
17	KELAS JABATAN	6		

34. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53305.1.1.3.1.5.36
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawaian	Berkas	240	0.5	120	0.0909
2	Mengumpulkan data kepegawaian dalam rangka penyusunan duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid	Data	240	2	480	0.3636
3	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan	Berkas	12	5.5	66	0.05

	kebutuhan diklat lebih lanjut					
4	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Berkas	60	11	660	0.5
5	Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Berkas	36	0.3333	12	0.0091
6	Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dijadikan bahan evaluasi berikutnya	Laporan	12	0.5	6	0.0045
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	12	0.4333	5.2	0.0039
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	0.75	9	0.0068
	JUMLAH			**26.5167**	**1424.2**	**1.0788**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan

kebutuhan diklat lebih lanjut

7.2 Bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu

7.3 Dokumentasi bahan-bahan kepegawaian

7.4 Dokumen duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid

7.5 Rekapan daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai

7.6 Bahan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian

7.7 Laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dijadikan bahan evaluasi berikutnya

7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban

7.9 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer dan printer	alat penyusunan dan pencetak naskah dinas
2	Telepon, fax, internet	alat komunikasi untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian
2	Ketepatan dan kebenaran rekapan daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai
3	Kebenaran dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban

12

4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya
5	Kelengkapan dokumentasi bahan-bahan kepegawaian
6	Kelengkapan dokumen duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid
7	Kelengkapan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut
8	Kelengkapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu
9	Kebenaran dan kesesuaian laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dijadikan bahan evaluasi berikutnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut 2. Bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu 3. Dokumen bahan-bahan kepegawaian 4. Dokumen duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum sehingga tersedia data usulan yang valid 5. Rekapan daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data untuk pembinaan disiplin pegawai 6. Bahan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan skp agar tercipta tertib administrasi kepegawaian 7. Laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dijadikan bahan evaluasi berikutnya 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban 9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya	
17	KELAS JABATAN	6	

35. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.04.210106.53305.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL IIIA : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan kelembagaan sosial dan sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial serta penyuluhan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas bidang untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727

3	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan	Kegiatan	48	3.5	168	0.1273
5	Merencanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan	Kegiatan	36	3	108	0.0818
6	Merencanakan pembinaan dan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan	Kegiatan	36	3.5	126	0.0955
7	Merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan	Kegiatan	96	3	288	0.2182
8	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan	Kegiatan	96	2	192	0.1455

	yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral					
9	Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya	Kegiatan	96	2	192	0.1455
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**54**	**1728**	**1.3092**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

7.2 Dokumen tugas kedinasan lain

7.3 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial

7.4 Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan

7.5 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan

7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.7 Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;

7.8 Kegiatan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan

7.9 Kegiatan pembinaan dan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan

7.10 Kegiatan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam

				bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan;
2	Kelancaran pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan
3	Kelancaran pembinaan dan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan
4	Kelancaran pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan
5	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
6	Keakuratan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
7	Kebenaran Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial
8	Kelancaran distribusi tugas kepada bawahan
9	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
10	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Menilai prestasi kerja bawahan

		4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Sosial	Koordinasi
3	Sub koordinator	Bidang Pemberdayaan Sosial	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 :	Mengkoordinasikan
			2. O0 :	Menasehati
			3. O6 :	Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas 2. Dokumen tugas kedinasan lain 3. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 5. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan; 8. Kegiatan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan 9. Kegiatan pembinaan dan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan 10. Kegiatan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan sosial, sumber dana sosial, kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial dan penyuluhan		
17	KELAS JABATAN	11		

36. PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210106.53305.1.2.001.1.52.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Pekerjaan Sosial/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Pekerjaan Sosial/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat fungsional bidang penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan penyuluhan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
2	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
3	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	daerah rawan sosial					
4	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
5	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
6	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
7	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
8	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
9	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
10	Merencanakan program penyuluhan sosial komunitas massal didaerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
11	Merencanakan program penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
12	Merencanakan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
13	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
14	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

15	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
16	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
17	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
18	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
19	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
20	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan alat peraga	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
21	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
22	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
23	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosia langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

24	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
25	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
26	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
27	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
28	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
29	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
30	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
31	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
32	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	pengatur laku					
33	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
34	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
35	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
36	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
37	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
38	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
39	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
40	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
41	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

51	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
52	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
53	Menjadi pengatur laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
54	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
55	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
56	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan lat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
57	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
58	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	akan disuluhkan					
42	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluh sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
43	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
44	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan rencana penyuluhan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
45	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan materi penyuluhan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
46	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
47	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
48	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
49	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung decara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
50	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji					
59	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
60	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
61	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
62	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
63	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
64	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
65	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji					
66	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
67	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
68	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
69	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
70	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
71	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
72	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas					
73	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
74	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
75	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peragadi daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
76	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
77	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
78	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
79	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji					
80	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
81	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
82	Melakuakn evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
83	Melakuakn evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
84	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
85	Melakukan pembahasan hasil ebaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan alat peraga sebagai penyaji	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
86	Melakukan pembahasan hasil	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101

	ebaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan alat peraga sebagai peserta					
87	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
88	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
89	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
90	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
91	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
92	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
93	Melakukan evaluasi	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051

	kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua					
94	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
95	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai penyaji	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
96	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai pembahas	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
97	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai peserta	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
98	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
99	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
100	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
101	Melakukan pembahasan hasil	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051

	evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta					
102	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif ketoprak, wayang, calung dll) dalam tim sebagai ketua	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
103	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai ketua	Berkas	2	3.3333	6.667	0.0051
104	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua	Berkas	4	3.3333	13.333	0.0101
105	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang calung dll) sebagai penyaji	Berkas	12	3.3333	40	0.0303
106	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang calung dll) sebagai peserta	Berkas	12	3.3333	40	0.0303
107	Melakukan pengkajian penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	12	3.3333	40	0.0303
108	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	12	3.3333	40	0.0303

109	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	12	3.3333	40	0.0303
110	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	12	3.3333	40	0.0303
111	Membahas dfart atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	12	5	60	0.0455
112	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	12	5	60	0.0455
113	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	24	5	120	0.0909
114	Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	24	5	120	0.0909
115	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	Berkas	24	5	120	0.0909
116	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Berkas	24	5	120	0.0909
117	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	24	5	120	0.0909
118	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	24	5	120	0.0909
119	Melakukan evaluasi pengembangan	Berkas	24	5.5	132	0.1

	program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota					
120	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Berkas	24	5.5	132	0.1
121	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Berkas	24	16.5	396	0.3
122	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Berkas	24	16.5	396	0.3
123	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	Berkas	24	16.5	396	0.3
124	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai angota	Berkas	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**483.6667**	**4221.333**	**3.1986**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial 7.2 Sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial 7.3 Sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial 7.4 Sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial 7.5 Asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal di daerah rawan sosial 7.6 Asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial 7.7 Asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial 7.8 Program penyuluhan sosial komunitas massal didaerah rawan sosial 7.9 Program penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial 7.10 Program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial
2	Ketepatan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial
3	Ketepatan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial
4	Ketepatan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
5	Kelancaran asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal di daerah rawan sosial
6	Kelancaran asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial
7	Kelancaran asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
8	Kesesuaian perencanaan program penyuluhan sosial komunitas massal didaerah rawan sosial
9	Kesesuaian perencanaan program penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial
10	Kesesuaian perencanaan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

	3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Baik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Terlaksana dengan baik menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial 2. Terlaksana dengan baik menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial 3. Terlaksana dengan baik menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial 4. Terlaksana dengan baik menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial 5. Terlaksana dengan baik melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal di daerah rawan sosial 6. Terlaksana dengan baik melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial 7. Terlaksana dengan baik melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial 8. Merencanakan program penyuluhan sosial komunitas massal didaerah rawan sosial 9. Terlaksana dengan baik merencanakan program penyuluhan sosial kelompok/organisasi di daerah rawan sosial 10. Terlaksana dengan baikn merencanakan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
17	KELAS JABATAN	9

37. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Dan Sumber Dana Bantuan Sosial Berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Mewujudkan Pelayanan Sosial Bagi Masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun bahan kebijakan operasional pemberdayaan kelembagaan sosial dan sumber dana bantua sosial	Kegiatan	4	13.75	55	0.0417
2	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan penyebarluasan informasi pembangunan kesejahteraan sosial dan sumber dana sosial	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi	Kegiatan	24	19.25	462	0.35

	pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial					
4	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana sosial	Kegiatan	24	11.55	277.2	0.21
5	Melaksanakan bimbingan teknis dibidang dana sosial, administrasi perizinan, pengelolaan, pemantauan, pelaporan dan penyelidikan dan sosial	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
6	Melaksanakan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis, asuransi kesejahteraan sosial	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**94.05**	**1586.2**	**1.2017**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi

7.2 Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana sosial

7.3 Kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang dana sosial

7.4 Dokumen rencana kegiatan

7.5 Kegiatan pembagian tugas bawahan

7.6 Kegiatan pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas

7.7 Kegiatan penyusunan bahan kebijakan operasional

7.8 Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi

7.9 Kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis

7.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.11 Laporan hasil kegiatan

7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain
2	Kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis dibidang dana sosial
3	Kelancaran pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis
5	Kelancaran pembagian tugas bawahan
6	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
7	Kelancaran penyiapan bahan fasilitasi
8	Kelancaran penyusunan bahan kebijakan operasional
9	Kebenaran dokumen rencana kegiatan
10	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi
11	Kelancaran penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana sosial
12	Ketepatan laporan hasil kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Bidang Pemberdayaan Sosial	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Bidang Pemberdayaan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi 2. Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda pengelolaan sumber dana sosial 3. Kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang dana sosial 4. Dokumen rencana kegiatan 5. Kegiatan pembagian tugas bawahan 6. Kegiatan pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas 7. Kegiatan penyusunan bahan kebijakan operasional 8. Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi 9. Kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang identifikasi dan analisis 10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 11. Laporan hasil kegiatan 12. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	9		

38. PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.1.002.36.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Operator Komputer Diklat Pengumpulan dan Pengolahan Data Diklat Perencanaan Program Rehabilitasi Sosial c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pencatatan dan pendokumentasian data rehabilitasi masalah sosial

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2.3	110.4	0.0836
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	24	0.0182

	sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
JUMLAH				**23.3**	**1394.4**	**1.0563**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen surat sesuai dengan prosedur

7.2 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.5 Dokumen Pemberian lembar pengantar pada surat

7.6 Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kesesuaian pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
3	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen surat sesuai dengan prosedur 2. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Dokumen Pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

39. ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.2309.53305.1.2.1.1.7.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL : ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	2	660	0.5
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kelembagaan masyarakat	Kegiatan	330	1.5	495	0.375
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar	Laporan	330	1.5	495	0.375

	hasil telaahan dapat bermanfaat					
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	330	1.9333	638	0.4833
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	2	660	0.5
JUMLAH				**8.9333**	**2948**	**2.2333**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja

7.2 Tersampaikannya saran dan pertimbangan kepada atasan

7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.4 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja

7.5 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Petunjuk kerja tentang Analis Kelembagaan Masyarakat	Pelaksanaan tugas Analis Kelembagaan Masyarakat
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana membuat laporan Analis Kelembagaan Masyarakat
2	ATK	alat dalam membuat laporan Analis Kelembagaan Masyarakat
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja

2	Kebenaran saran dan pertimbangan kepada atasan
3	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
4	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja
5	Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Kelembagaan Masyarakat

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

				yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja 2. Tersampaikannya saran dan pertimbangan kepada atasan 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan kerja 5. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

40. PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.1.36.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kehilangan Efektif Pegawai	
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Konsep	12	27.5	330	0.25
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Laporan	24	11	264	0.2
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	360	2.2	792	0.6

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
JUMLAH				**43.7**	**1422**	**1.0773**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan Pelaksanaan koordinasi

7.2 Kegiatan Pengendalian program kerja

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.5 Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait bantuan sosial dan hibah	bahan dasar pengelola data
2	Permenpan, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang bantuan sosial dan hibah	pedoman pelaksanaan tugas pengelola bantuan sosial dan hibah
4	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	pendukung dalam membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana dalam membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah
2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan

		3	Kelancaran pengendalian program kerja
		4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola bantuan sosial dan hibah

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan Pelaksanaan koordinasi 2. Kegiatan Pengendalian program kerja 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah		
17	KELAS JABATAN	6		

41. PENGELOLA BIMBINGAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BIMBINGAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.1.36.18
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL : PENGELOLA BIMBINGAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	2	27.5	55	0.0417
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	192	2	384	0.2909
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Kegiatan	192	1.2	230.4	0.1745

	dalam pelaksanaan					
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	96	2	192	0.1455
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	96	3	288	0.2182
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				**46.7**	**1413.4**	**1.0708**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya

7.2 Konsep Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja

7.4 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait

7.5 Laporan Pengevaluasian dan penyusunan secara berkala

7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
2	Kesesuaian penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
5	Kebenaran pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
3	Membantu pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 2. Konsep Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan Pengendalian program kerja 4. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 5. Laporan Pengevaluasian dan penyusunan secara berkala 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

42. PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.1.36.24
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL : PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	2	22	44	0.0333
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	192	2	384	0.2909
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Kegiatan	192	2.5	480	0.3636

		dalam pelaksanaan					
	4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	96	1	96	0.0727
	5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	96	3	288	0.2182
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
	JUMLAH				**36**	**1424**	**1.0787**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.2 Konsep Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja 7.4 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 7.5 Laporan Pengevaluasian dan penyusunan secara berkala 7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
2	Kesesuaian penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
5	Kebenaran pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Sumber Dana Bantuan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 2. Konsep Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan Pengendalian program kerja 4. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait 5. Laporan Pengevaluasian dan penyusunan secara berkala 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

43. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan kesetiakawanan sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial bagi masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial	Berkas	4	27.5	110	0.0833
2	Melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
3	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi	Kegiatan	48	24.2	1161.6	0.88

	penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial bagi pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial					
4	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan	4	23.65	94.6	0.0717
5	Melaksanakan penyiapan bahan penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
6	Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
JUMLAH				**157.85**	**1586.2**	**1.2017**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan 7.3 Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 7.4 Kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial

7.5 Kegiatan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial

7.6 Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial

7.7 Kegiatan penyiapan bahan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial

7.8 Kegiatan penyiapan bahan penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial

7.9 Kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis

7.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.11 Laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan

7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan koordinasi
2	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial
3	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan
4	Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

5	Kelancaran pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial
6	Kelancaran pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial
7	Kelancaran penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial
8	Kelancaran penyiapan bahan penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial
9	Kelancaran penyiapan bahan bimbingan teknis
10	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
11	Kebenaran laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Bidang Pemberdayaan Sosial	Koordinasi
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Kepala Bidang	Bidang Pemberdayaan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan 3. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 4. Kegiatan pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial 5. Kegiatan pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha-usaha pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial

		6. Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan bantuan kesejahteraan sosial 7. Kegiatan penyiapan bahan koordinasi bidang pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial 8. Kegiatan penyiapan bahan penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial 9. Kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis 10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 11. Laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
17	KELAS JABATAN	9

44. PENGELOLA FASILITAS SOSIAL DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA FASILITAS SOSIAL DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.2.002.36.21
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL : PENGELOLA FASILITAS SOSIAL DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Konsep	4	16.5	66	0.05
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	192	2	384	0.2909
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Kegiatan	192	1.6	307.2	0.2327

	dalam pelaksanaan					
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	96	2.5	240	0.1818
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	11	396	0.3
JUMLAH				**35.6**	**1417.2**	**1.0736**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.2 Konsep Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja 7.4 Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit/instansi terkait 7.5 Laporan evaluasi secara berkala 7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengendalian program kerja
2	Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit/instansi terkait
3	Kebenaran laporan evaluasi secara berkala
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
6	Ketepatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
3	Membantu pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 2. Konsep Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 3. Kegiatan Pengendalian program kerja 4. Kegiatan Pengkoordinasian dengan unit-unit/instansi terkait 5. Laporan evaluasi secara berkala 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

45. ANALIS DAMPAK SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS DAMPAK SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.2.002.36.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL : ANALIS DAMPAK SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	480	1.4	672	0.5091
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	48	11	528	0.4
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	48	2	96	0.0727
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Konsep	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**26.4**	**1440**	**1.0909**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai obyek kerja

7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
4	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Seperangkat Komputer	sarana pendukung dalam menyelesaikan tugas-

			tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kebenaran data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6	Kelengkapan bahan-bahan kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
3	Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

			instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai obyek kerja

		5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

46. ANALIS MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.2.002.36.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL : ANALIS MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	48	22	1056	0.8
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Surat	12	3	36	0.0273
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	24	16.5	396	0.3

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Konsep	192	3	576	0.4364
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	2.5	30	0.0227
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**63.5**	**2886**	**2.1864**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.3 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai obyek kerja

7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
4	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
2	Kelengkapan bahan-bahan kerja
3	Ketepatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
6	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
3	Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

			instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai obyek kerja

		5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

47. PENJAGA TAMAN MAKAM PAHLAWAN

1	NAMA JABATAN	PENJAGA TAMAN MAKAM PAHLAWAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53305.1.2.2.1.10.86
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL : PENJAGA TAMAN MAKAM PAHLAWAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang taman makam pahlawan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Kamtibmas c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan buku piket, menerima dan melayani kepentingan penunjukkan tempat penggalian kubur bagi anggota TNI, POLRI, PNS atau Tokoh tertentu yang akan dimakamkan	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
2	Berkoordinasi dan bertanggung jawab terhadap proses penggalian lubang kubur dengan pihak lembaga/keluarga	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
3	Menerima, melayani dan mengarahkan kegiatan ziarah baik perorangan, keluarga maupun kelompok/lembaga	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303
4	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas	Kegiatan	48	16.5	792	0.6

	Taman Makan Pahlawan agar tidak terjadi pengrusakan atau pencurian					
5	Menata taman dan menjaga kebersihan lingkungan Taman Makam Pahlawan agar terjamin keindahan dan kebersihannya	Kegiatan	96	2	192	0.1455
6	Mengidentifikasi dan menginventarisir kerusakan bangunan pagar, gedung, tugu, makam, plasa upacara, pos jaga, tembok nama dan jalan setapak yang ada di lingkungan Taman Makam Pahlawan	Kegiatan	24	1	24	0.0182
7	Melakukan pengontrolan sekeliling kompleks Taman Makam Pahlawan	Kegiatan	96	1.3	124.8	0.0945
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				**27.8**	**1396.8**	**1.0583**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan menerima, melayani dan mengarahkan kegiatan ziarah baik perorangan, keluarga maupun kelompok/lembaga 7.2 Berkoordinasi dan bertanggung jawab terhadap proses penggalian lubang kubur dengan pihak lembaga/keluarga 7.3 Kegiatan menata taman dan menjaga kebersihan lingkungan Taman Makam Pahlawan agar terjamin keindahan dan kebersihannya 7.4 Kegiatan merekap, menerima dan melayani kepentingan penunjukkan tempat penggalian kubur bagi anggota TNI, POLRI, PNS atau Tokoh tertentu yang akan dimakamkan 7.5 Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas Taman Makan Pahlawan agar tidak terjadi pengrusakan atau pencurian 7.6 Daftar identifikasi dan inventarisir kerusakan bangunan pagar, gedung, tugu, makam, plasa upacara, pos jaga, tembok nama dan jalan setapak yang ada di lingkungan Taman Makam Pahlawan

		7.7 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya 7.8 Kegiatan pengontrolan sekeliling kompleks Taman Makam Pahlawan 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinasn

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan melaksanakan tugas
2	Peralatan Keamanan dan peralatan kebersihan	penunjang dalam melaksanakan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dan bertanggung jawab terhadap proses penggalian lubang kubur dengan pihak lembaga/keluarga
2	Ketepatan kegiatan menerima, melayani dan mengarahkan kegiatan ziarah baik perorangan, keluarga maupun kelompok/lembaga
3	Keindahan taman dan kebersihan lingkungan Taman Makam Pahlawan
4	Kemanan sekeliling kompleks Taman Makam Pahlawan
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Ketepatan rekapan dan kelancaran penerimaan serta pelayanan kepentingan penunjukkan tempat penggalian kubur bagi anggota TNI, POLRI, PNS atau Tokoh tertentu yang akan dimakamkan
7	Keamanan fasilitas Taman Makan Pahlawan agar tidak terjadi pengrusakan atau pencurian
8	Kebenaran daftar identifikasi dan inventarisir kerusakan bangunan pagar, gedung, tugu, makam, plasa upacara, pos jaga, tembok nama dan jalan setapak yang ada di lingkungan Taman Makam Pahlawan
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Penjaga keamanan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Komputer dan komunikasi
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

			konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O6 : Berbicara (Informasi) 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan menerima, melayani dan mengarahkan kegiatan ziarah baik perorangan, keluarga maupun kelompok/lembaga 2. Berkoordinasi dan bertanggung jawab terhadap proses penggalian lubang kubur dengan pihak lembaga/keluarga 3. Kegiatan menata taman dan menjaga kebersihan lingkungan Taman Makam Pahlawan agar terjamin keindahan dan kebersihannya 4. Kegiatan merekap, menerima dan melayani kepentingan penunjukkan tempat penggalian kubur bagi anggota TNI, POLRI, PNS atau Tokoh tertentu yang akan dimakamkan 5. Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas Taman Makan Pahlawan agar tidak terjadi pengrusakan atau pencurian 6. Daftar identifikasi dan inventarisir kerusakan bangunan pagar, gedung, tugu, makam, plasa upacara, pos jaga, tembok nama dan jalan setapak yang ada di lingkungan Taman Makam Pahlawan 7. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya 8. Kegiatan pengontrolan sekeliling kompleks Taman Makam Pahlawan 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	3	

48. PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.2.36.31
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEPAHLAWANAN KEPERINTISAN, KEJUANGAN, KESETIAKAWANAN SOSIAL : PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Data	240	1.5667	376	0.2848
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Data	48	2	96	0.0727
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan	Data	12	2	24	0.0182

	ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diperoleh					
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	240	2	480	0.3636
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	24	0.0182
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
JUMLAH				**32.5667**	**1449**	**1.0976**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.2 Kegiatan menganalisis obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 7.3 Konsep Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan obyek kerja yang masuk 7.4 Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 7.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7.7 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

		7.8 Kegiatan Pemahaman pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Ketepatan pemahaman pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kesesuaian penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan obyek kerja yang masuk
4	Ketepatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja
5	Ketepatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Ketepatan analisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7	Kelancaran pengolahan dan penyajian obyek kerja
8	Kebenaran pelaporan pelaksanaan dan hasil kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan	Menerima perintah, kritik dan saran

		Sosial	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan

				atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 2. Kegiatan menganalisis obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 3. Konsep Penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan obyek kerja yang masuk 4. Kegiatan pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pengolahan dan penyajian obyek kerja 6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan 7. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 8. Kegiatan Pemahaman pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur		
17	KELAS JABATAN	7		

49. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial yang baik bagi masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengelohan data penyuluhan di bidang sosial berdasarkan rencana kerja	Konsep	4	13.75	55	0.0417
2	Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang penyuluhan	Kegiatan	48	9.9	475.2	0.36
3	Melaksanakan kegiatan pembinaan SDM, manajemen dan tenaga penyuluhan	Kegiatan	96	11	1056	0.8
JUMLAH				**34.65**	**1586.2**	**1.2017**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas

		7.2 Kegiatan penyiapan bahan kebijakan operasional 7.3 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.6 Kegiatan pengolahan data penyuluhan 7.7 kegiatan pembinaan SDM, manajemen dan tenaga penyuluhan 7.8 Kegiatan pengevaluasian hasi pelaksanaan kegiatan Seksi 7.9 Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 7.10 Dokumen peerencanaan kegiatan Seksi Penyuluhan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
2	Kelancaran pengolahan data penyuluhan
3	Kelancaran pembinaan SDM, manajemen dan tenaga penyuluhan
4	Kelancaran pengevaluasian hasi pelaksanaan kegiatan Seksi
5	Kelancaran pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
6	Kebenaran peerencanaan kegiatan Seksi Penyuluhan
7	Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas

8	Kelancaran penyiapan bahan kebijakan operasional
9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pemberdayaan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator	Bidang Pemberdayaan Sosial	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas 2. Kegiatan penyiapan bahan kebijakan operasional 3. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 4. Kegiatan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 6. Kegiatan pengolahan data penyuluhan 7. kegiatan pembinaan SDM, manajemen dan tenaga penyuluhan 8. Kegiatan pengevaluasian hasi pelaksanaan kegiatan Seksi 9. Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 10. Dokumen peerencanaan kegiatan Seksi Penyuluhan		
17	KELAS JABATAN	9		

50. ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53305.1.2.3.002.1.1.3.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN : ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat penyuluhan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi internal dengan bidang teknis terkait untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan permasalahan sosial	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
2	Mengumpulkan data, informasi dan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan permasalahan sosial untuk penyuluhan dan layanan informasi bagi masyarakat	Data	48	11	528	0.4
3	Melakukan pengklasifikasian data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan sosial	Berkas	240	1.5	360	0.2727
4	Menelaah semua	Kegiatan	96	3	288	0.2182

	data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan untuk disimpulkan					
5	Menyusun bahan-bahan penyuluhan yang telah ditelaah untuk direkomendasikan	Berkas	24	5.5	132	0.1
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	0.8333	10	0.0076
JUMLAH				**27.3333**	**1450**	**1.0985**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Bahan-bahan penyuluhan yang telah ditelaah untuk direkomendasikan

7.2 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

7.3 Kegiatan pengklasifikasian data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan sosial

7.4 Kegiatan koordinasi internal dengan bidang teknis terkait untuk memperoleh data dan informasi berkaitan dengan permasalahn sosial

7.5 Data, informasi dan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan permasalahan sosial untuk penyuluhan dan layanan informasi bagi masyarakat

7.6 Kegiatan menelaah semua data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan untuk disimpulkan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan menelaah semua data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan untuk disimpulkan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

		3 Ketepatan bahan-bahan penyuluhan yang telah ditelaah untuk direkomendasikan
		4 Kelancaran dan ketepatan koordinasi internal dengan bidang teknis terkait untuk memperoleh data dan informasi berkaitan dengan permasalahn sosial
		5 Kebenaran data, informasi dan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan permasalahan sosial untuk penyuluhan dan layanan informasi bagi masyarakat
		6 Ketepatan pengklasifikasian data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan sosial
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Bahan-bahan penyuluhan yang telah ditelaah untuk direkomendasikan 2. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kegiatan pengklasifikasian data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan sosial 4. Kegiatan koordinasi internal dengan bidang teknis terkait untuk memperoleh data

		dan informasi berkaitan dengan permasalahn sosial 5. Data, informasi dan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan permasalahan sosial untuk penyuluhan dan layanan informasi bagi masyarakat 6. Kegiatan menelaah semua data, informasi dan bahan-bahan penyuluhan untuk disimpulkan
17	KELAS JABATAN	7

51. PENYULUH BIMBINGAN ATAU KONSELING BAGI EKS PENYANDANG PENYAKIT SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENYULUH BIMBINGAN ATAU KONSELING BAGI EKS PENYANDANG PENYAKIT SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.3.002.36.32
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN : PENYULUH BIMBINGAN ATAU KONSELING BAGI EKS PENYANDANG PENYAKIT SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan/konseling bagi eks penyandang penyakit sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Kehumasan dan Komunikasi Publik Bimtek Peningkatan Kapasitas Penyuluh Bimtek Mental dan Sosial c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan penyuluhan dan bimbingan/konseling kepada eks penyandang cacat sosial
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas	240	1.5	360	0.2727
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas	240	1	240	0.1818
3	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Berkas	48	1	48	0.0364
4	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	12	1	12	0.0091
5	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	144	5.5	792	0.6
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan					
JUMLAH				**15.5**	**1518**	**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pengumpulan bahan penyuluhan 7.2 Dokumen Pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 7.3 Dokumen Pengevaluasian hasil penyuluhan 7.4 Laporan pelaksanaan penyuluhan 7.5 Kegiatan Pelaksanaan penyampaian materi 7.6 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan pengumpulan bahan penyuluhan
2	Kesesuaian pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi
3	Ketepatan pengevaluasian hasil penyuluhan
4	Kebenaran pelaporan pelaksanaan penyuluhan
5	Kelancaran pelaksanaan penyampaian materi
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan / Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan / Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam

		bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

				2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pengumpulan bahan penyuluhan 2. Dokumen Pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 3. Dokumen Pengevaluasian hasil penyuluhan 4. Laporan pelaksanaan penyuluhan 5. Kegiatan Pelaksanaan penyampaian materi 6. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan		
17	KELAS JABATAN	7		

52. PENYULUH PENANGANAN MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PENANGANAN MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.3.002.36.33
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN : PENYULUH PENANGANAN MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Psikiologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Psikiologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Penyuluhan c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas	108	11	1188	0.9
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas	24	1	24	0.0182
3	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Kegiatan	24	2.5	60	0.0455
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	1	24	0.0182
JUMLAH				**22**	**1440**	**1.091**

		JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen/bahan penyuluhan 7.2 Kegiatan evaluasi hasil penyuluhan 7.3 Kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 7.6 Kegiatan penyampaian materi	
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi — pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan — pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk — dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait — pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK — perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		3	Komputer — alat penyusunan naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan evaluasi hasil penyuluhan
		2	Kebenaran pelaporan pelaksanaan penyuluhan
		3	Kelancaran pelaksanaan penyampaian materi
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
		5	Ketepatan pengumpulan bahan penyuluhan
		6	Kesesuaian pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan, Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. V : Verbal, merupakan kemampuan

		untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen/bahan penyuluhan 2. Kegiatan evaluasi hasil penyuluhan 3. Kegiatan melaporkan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 6. Kegiatan penyampaian materi		
17	KELAS JABATAN	7		

53. ANALIS PELAYANAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYANAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.2.3.002.36.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN : ANALIS PELAYANAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	192	2	384	0.2909
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	2	24	0.0182
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan	Data	96	11	1056	0.8

	pekerjaan					
4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	11	1056	0.8
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Pimpinan Unit	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Membantu melakukan kegiatan pendistribusian bantuan	Kegiatan	24	11	264	0.2
8	Membantu menyiapkan barang logistik dan menyalurkan bantuan barang logistik	Kegiatan	12	3	36	0.0273
JUMLAH				**43**	**2880**	**2.1819**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

7.2 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.3 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

7.4 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja

7.5 Telaahan staf sebagai saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.7 Pelaksanaan kegiatan pendistribusian bantuan

7.8 Kegiatan penyiapan barang logistik dan menyalurkan bantuan barang logistik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti
2	Permenpan, Permendagri, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

3	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer dan printer	sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	Telepon/fax/email/internet	sarana penunjang untuk komunikasi
3	ATK	alat untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pendistribusian bantuan
2	Kelancaran pelaksanaan penyiapan barang logistik dan menyalurkan bantuan barang logistik
3	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
4	Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
5	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
6	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
3	Memberikan masukan/saran kepada Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Menerima perintah, kritik dan saran serta petunjuk kerja
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 2. Laporan berdasarkan hasil kerja 3. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 4. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 5. Telaahan staf sebagai saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7. Pelaksanaan kegiatan pendistribusian bantuan 8. Kegiatan penyiapan barang logistik dan menyalurkan bantuan barang logistik			
17	KELAS JABATAN	7			

54. PENYULUH PEMBINAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH PEMBINAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53305.1.2.3.1.5.45
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYULUHAN : PENYULUH PEMBINAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Penyuluhan c Pengalaman Kerja : Bidang Penyuluhan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Berkas	48	2	96	0.0727
3	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	12	1	12	0.0091
4	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
5	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas	48	5.5	264	0.2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**21.5**	**1446**	**1.0954**

		JUMLAH PEGAWAI — **1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pelaksanaan penyuluhan 7.2 Dokumen Bahan penyuluhan 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan 7.4 Kegiatan pengolahan Bahan penyuluhan menjadi materi 7.5 Kegiatan Penyampaian materi 7.6 Laporan dan hasil evaluasi hasil penyuluhan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Bahan penyuluhan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
3	Kelancaran pengolahan Bahan penyuluhan menjadi materi
4	Kelancaran Penyampaian materi
5	Ketepatan laporan dan hasil evaluasi hasil penyuluhan
6	Ketepatan Laporan pelaksanaan penyuluhan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu melaksanakan penyuluhan
b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 7. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 8. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D	: Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
		2. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		3. J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
		4. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		5. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		6. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		7. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
		2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				bersifat abstrak dan kreatif 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pelaksanaan penyuluhan 2. Dokumen Bahan penyuluhan 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan 4. Kegiatan pengolahan Bahan penyuluhan menjadi materi 5. Kegiatan Penyampaian materi 6. Laporan dan hasil evaluasi hasil penyuluhan		
17	KELAS JABATAN	7		

55. KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
2	KODE JABATAN	2.04.210106.53305.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL IIIA : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasioal, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miski pedesaan, dan penanganan fakir miskin daerah pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial bagi masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan tugas untuk	Kegiatan	192	2	384	0.2909

	mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat					
3	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	2	72	0.0545
5	Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil	Kegiatan	36	2	72	0.0545
6	Merencanakan pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Merencanakan pembinaan dan pengelolaan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil	Kegiatan	36	2	72	0.0545
8	Merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	3	288	0.2182

9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terciptanya PNS yang handal professional dan bermoral	Kegiatan	192	2	384	0.2909
10	Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai tugas dan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan laporan dan masuka kegiatan kedepannya	Kegiatan	96	2	192	0.1455
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	2	48	0.0364
JUMLAH				**37.5**	**1722**	**1.3045**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin 7.2 Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.4 Kegiatan membimbing dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 7.5 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.6 Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil 7.7 Kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil 7.8 Kegiatan pembinaan dan pengelolaan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil 7.9 Kegiatan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas 7.10 Dokumen tugas kedinasan lain 7.11 Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin
2	Kelancaran distribusi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran membimbing dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
5	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
6	Kebenaran dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil
7	Kelancaran pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil
8	Kelancaran pembinaan dan pengelolaan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil
9	Kelancaran koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas
10	Keakuratan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
11	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN

1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
4	Menilai prestasi kerja bawahan		

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Sosial	Koordinasi
3	Sub koordinator	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

		pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin 2. Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 3. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 4. Kegiatan membimbing dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 5. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 6. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil 7. Kegiatan pembinaan dan pengembangan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil 8. Kegiatan pembinaan dan pengelolaan fakir miskin perkotaan, fakir miskin perdesaan, fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil 9. Kegiatan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas 10. Dokumen tugas kedinasan lain

		11. Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	11

56. PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210106.53305.1.3.001.1.58.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN : PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	48	4	192	0.1455
2	Menganalisa materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Berkas	48	4	192	0.1455
3	Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	Laporan	48	3	144	0.1091

4	Menganalisa dan evaluasi instrument identifikasi awal dan seleksi	Berkas	48	3	144	0.1091
5	Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	48	2	96	0.0727
6	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	24	1	24	0.0182
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	Laporan	12	2	24	0.0182
8	Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan	Laporan	12	2	24	0.0182
9	Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Berkas	2	27.5	55	0.0417
10	Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	Berkas	12	2	24	0.0182
11	Menganalisa serta mengevalusi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan system sumber	Laporan	12	3	36	0.0273
12	Melaksanakan dan menganalisa serta	Berkas	24	2	48	0.0364

	mengevalusi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program					
13	Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan	24	5.5	132	0.1
14	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	48	2	96	0.0727
15	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	48	2	96	0.0727
16	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	192	2	384	0.2909
17	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	192	2	384	0.2909
18	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir	Laporan	192	2	384	0.2909
19	Menganalisa dan evaluasi dokumen	Laporan	48	2	96	0.0727

	hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi					
20	Menganalisa dan evaluasi instrument instrumen evaluasi hasil intervensi	Berkas	48	2	96	0.0727
21	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo	Laporan	24	3	72	0.0545
22	Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	Laporan	24	3	72	0.0545
23	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan	48	2	96	0.0727
24	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan	48	3	144	0.1091
25	Menganalisa dan evaluasi instrument instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Berkas	48	3	144	0.1091
26	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	Laporan	48	2	96	0.0727
27	Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Berkas	36	2	72	0.0545
28	Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan	Berkas	36	2	72	0.0545
29	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo	Laporan	96	2	192	0.1455
30	Melakukan kegiatan pengembangan model	Laporan	24	2	48	0.0364

	program pelayanan setting mezzo					
31	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo	Laporan	24	2	48	0.0364
32	Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	Laporan	24	2	48	0.0364
33	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Laporan	192	3	576	0.4364
JUMLAH				**106**	**4351**	**3.2963**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.2 Dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.3 Laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh 7.4 Dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi 7.5 Laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.6 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.7 Laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat 7.8 Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan 7.9 Dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.10 Dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 7.11 Laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 7.12 Dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program 7.13 Laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program 7.14 Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial

7.15 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial

7.16 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial

7.17 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial

7.18 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin

7.19 Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi

7.20 Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi

7.21 Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo

7.22 Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi

7.23 Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi

7.24 Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan

7.25 Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut

7.26 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya

7.27 Dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut

7.28 Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan

7.29 Laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo

7.30 Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo

7.31 . Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo

7.32 Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya

7.33 Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Kesesuaian dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	Kesesuaian dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Kebenaran laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	Kebenaran laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
8	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan
9	Kesesuaian dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
10	Kesesuaian dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
11	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
12	Kesesuaian dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program
13	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
14	Kebenaran laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
15	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
16	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

	Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
18	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
19	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
20	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi
21	Kebenaran laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo
22	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi
23	Kebenaran laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
24	Kebenaran laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
25	Kesesuaian dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
26	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
27	Kesesuaian dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut
28	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi program pelayanan
29	Kebenaran laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo
30	Kebenaran laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo
31	Kebenaran laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo
32	Kebenaran laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
33	Kebenaran laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran

			dan Kritik
2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Baik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh 4. Dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi 5. Laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat 8. Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan 9. Dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 10. Dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 11. Laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 12. Dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program 13. Laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program 14. Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial 15. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial 16. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

		Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial 17. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial 18. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin 19. Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi 20. Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi 21. Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo 22. Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi 23. Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi 24. Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan 25. Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut 26. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya 27. Dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut 28. Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan 29. Laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo 30. Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo 31. . Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo 32. Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya 33. Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat
17	KELAS JABATAN	9

57. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan Berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Mewujudkan Pelayanan Sosial Bagi Masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial	Kegiatan	48	16.5	792	0.6
2	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial	Kegiatan	48	4.2	201.6	0.1527
3	Menyiapkan pemberian	Kegiatan	36	16.5	594	0.45

		bimbingan teknis dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial				
JUMLAH				**37.2**	**1587.6**	**1.2027**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.3 Kegiatan pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pelaksanakaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan 7.5 Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan 7.6 Kegiatan pemberian bimbingan teknis 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.8 Laporan hasil kegiatan 7.9 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanakaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan
2	Kebenaran norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan
3	Kelancaran tugas kedinasan lain
4	Kebenaran dokumen rencana kegiatan
5	Kelancaran pembagian tugas bawahan
6	Kelancaran pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas
7	Ketepatan laporan hasil kegiatan
8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
9	Kelancaran pelaksanaan bimbingan teknis

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN		
		a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kegiatan 2. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 3. Kegiatan pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas

		4. Kegiatan pelaksanakaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan 5. Dokumen norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan 6. Kegiatan pemberian bimbingan teknis 7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8. Laporan hasil kegiatan 9. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

58. PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.1.36.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek masalah sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	240	0.0833	20	0.0152
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat	192	0.1667	32	0.0242
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	12	0.5	6	0.0045

	pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	0.0833	20	0.0152
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	192	5.5	1056	0.8
JUMLAH				**17.3333**	**1398**	**1.0591**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat 7.2 Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.6 Kegiatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kesesuaian pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
3	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat 2. Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 6. Kegiatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur		
17	KELAS JABATAN	5		

59. ANALIS MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.1.36.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN : ANALIS MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek Bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	24	11	264	0.2

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	192	2.4	460.8	0.3491
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	11	132	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	36	11	396	0.3
JUMLAH				**37.9**	**1444.8**	**1.0946**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

		1 Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3 Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 4 Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 5 Ketepatan data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6 Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
11	WEWENANG	NO: URAIAN 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO: JABATAN: UNIT KERJA/INSTANSI: DALAM HAL 1: Sub koordinator: Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan: Menerima perintah, kritik dan saran 2: Pelaksana: Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan: Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO: ASPEK: FAKTOR 1: Keadaan ruangan kerja: Didalam ruangan 2: Suhu: Dingin 3: Udara: Sejuk 4: Penerangan: Cukup 5: Suara: Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO: FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a: Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan komputer b: Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

60. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.3.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin pedesaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial bagi masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial	Berkas	48	22	1056	0.8
2	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial	Kegiatan	36	4	144	0.1091
3	Menyiapkan pemberian bimbingan teknis	Kegiatan	24	16.5	396	0.3

	dan supervisi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberiaan bantuan stimulant dan penataan lingkungan sosial					
JUMLAH				**42.5**	**1596**	**1.2091**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan

7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan

7.3 Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

7.4 Kegiatan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan

7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

7.6 Kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan

7.7 Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervise identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan

7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.9 Laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan
3	Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Kelancaran pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan
5	Kelancaran penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan
6	Kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervise identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan
7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
8	Kebenaran laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
9	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan
2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan

		3. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 4. Kegiatan pelaksanaan kebijakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 6. Kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan 7. Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervise identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan 8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 9. Laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
17	KELAS JABATAN	9

61. PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.2.002.36.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator : BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek masalah sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	144	1	144	0.1091
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat	96	2	192	0.1455
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1.5	18	0.0136

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	1	240	0.1818
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	96	5.5	528	0.4
JUMLAH				**22**	**1386**	**1.05**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 Kegiatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.5 Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat

7.6 Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kesesuaian pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
3	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

62. ANALIS DAMPAK SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS DAMPAK SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.2.002.36.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN : ANALIS DAMPAK SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	192	2	384	0.2909
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	1	12	0.0091

4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	36	11	396	0.3
5	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	36	9.35	336.6	0.255
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	2	48	0.0364
JUMLAH				**36.35**	**1440.6**	**1.0914**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja	

2	Ketepatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Kesesuaian pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	Menerima perintah, saran dan Kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

63. ANALIS MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.2.002.36.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN : ANALIS MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	72	16.5	1188	0.9
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	5.5	264	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	16.5	594	0.45

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Konsep	192	2.9	556.8	0.4218
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	11	132	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	96	16.5	1584	1.2
JUMLAH				**68.9**	**4318.8**	**3.2718**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja
		2	Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer — Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK — Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja

2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Ketepatan data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

64. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.3.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial bagi masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan inventarisasi data penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan anatar negara;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
2	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan lanjut penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;	Kegiatan	4	22	88	0.0667
3	Melaksanakan penyiapan	Kegiatan	48	17.6	844.8	0.64

		sinkronisasi program penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;					
	4	Melaksanakan bimbingan teknis pelatihan keterampilan sumber daya manusia dan pengembangan usaha penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;	Kegiatan	3	16.5	49.5	0.0375
	5	Melaksanakan pemberian bantuan stimulant penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau terpencil dan perbatasan antar negara;	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
	JUMLAH				**127.6**	**1598.3**	**1.2109**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.3 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.4 Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan penginventarisasian data penanganan 7.6 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan 7.7 Kegiatan penyiapan sinkronisasi program 7.8 Kegiatan pembimbinganan teknis pelatihan 7.9 Kegiatan pemberian bantuan stimulant 7.10 Kegiatan pembinaan disiplin 7.11 Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
2	Kelancaran tugas kedinasan lain
3	kebenaran perencanaan kegiatan Seksi
4	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan
5	Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
6	Kelancaran penginventarisasian data penanganan
7	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan
8	Kelancaran penyiapan sinkronisasi program
9	Kelancaran pembimbinganan teknis pelatihan
10	Kelancaran pemberian bantuan stimulant
11	Kelancaran pembinaan disiplin

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bidang	Bidang Penanganan Fakir Miskin		Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara		Memberi perintah, kritik dan saran
3	Eselon Sub koordinator	Bidang Penanganan Fakir Miskin		Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 3. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 4. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas 5. Kegiatan penginventarisasian data penanganan 6. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan 7. Kegiatan penyiapan sinkronisasi program 8. Kegiatan pembimbinganan teknis pelatihan 9. Kegiatan pemberian bantuan stimulant 10. Kegiatan pembinaan disiplin 11. Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan		
17	KELAS JABATAN	9		

65. ANALIS DAMPAK SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS DAMPAK SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.3.002.36.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA : ANALIS DAMPAK SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Masalah Sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	192	8.25	1584	1.2
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya	Berkas	192	2.6	499.2	0.3782
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	Data	36	11	396	0.3
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

		pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
	5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	12	2	24	0.0182
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	11	264	0.2
	JUMLAH				**40.35**	**2899.2**	**2.1964**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.2 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kesesuaian pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
3	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
4	Ketepatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		6	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub koordinator	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 2. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

66. PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.3.36.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Masalah Sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	96	1.5	144	0.1091
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	24	1.5	36	0.0273

	pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	0.3333	80	0.0606
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	192	11	2112	1.6
JUMLAH				**26.8333**	**2780**	**2.1061**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 Kegiatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.5 Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat

7.6 Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kesesuaian pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
3	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan Pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

67. ANALIS MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.3.36.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA : ANALIS MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek Bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	192	1.7	326.4	0.2473
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	12	1	12	0.0091
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	192	3	576	0.4364
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	36	11	396	0.3
JUMLAH				**27.7**	**1442.4**	**1.0928**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	sarana menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
		2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
		3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
		5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
		6	Ketepatan data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunanya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

68. ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.3.3.36.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN Pengawas : SUB KOORDINATOR PENANGANAN FAKIR MISKIN DAERAH PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA : ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bimtek bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	36	11	396	0.3
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	12	2	24	0.0182
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

	diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Konsep	192	2.6	499.2	0.3782
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	36	11	396	0.3
JUMLAH				**37.6**	**1447.2**	**1.0964**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	saran dalam menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	perlengkapan yang menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koodinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

69. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.04.210106.53305.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL IIIA : KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial, penyalahgunaan napza dan korban migran berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial yang bagi masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta dumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	22	88	0.0667
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas untuk mendukung	Kegiatan	4	2	8	0.0061

	kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat					
3	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Memantau, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam melaksanakan tugas untuk pembinaan karier	Kegiatan	48	3	144	0.1091
5	Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran	Kegiatan	48	3	144	0.1091
6	Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi anak, lanjut usia terlantar, penyandang cacat, tuna sosial dan korban migran melalui sistem panti dan non panti sosial untuk mengembalikan fungsi social	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
7	Merencakanan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	migran					
8	Merencanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran	Kegiatan	192	2	384	0.2909
9	Melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental serta lanjut usia non potensial terlantar untuk meningkatkan taraf hidup	Kegiatan	192	2	384	0.2909
10	Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masuka kedepannya	Kegiatan	96	2	192	0.1455
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	3	72	0.0545
JUMLAH				**45.5**	**1728**	**1.3091**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi Sosial 7.2 Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.4 Kegiatan membimbing dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 7.5 Kegiatan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental 7.6 Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran 7.8 Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban

		penyalahgunaan napza dan korban migran 7.9 Kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi anak, lanjut usia terlantar, penyandang cacat, tuna sosial dan korban migran melalui sistem panti dan non panti sosial untuk mengembalikan fungsi social 7.10 Kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran 7.11 Dokumen tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi Sosial
2	Kelancaran distribusi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Kelancaran membimbing dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
5	Kebenaran dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran
6	Kelancaran pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi anak, lanjut usia terlantar, penyandang cacat, tuna sosial dan korban migran melalui sistem panti dan non panti sosial untuk mengembalikan fungsi social

		7 Kelancaran pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran 8 Kelancaran pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental 9 Keakuratan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas 10 Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain 11 Kelancaran pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Sosial	Koordinasi
3	Sub koordinator	Bidang Rehabilitasi Sosial	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer

b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi Sosial 2. Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 3. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 4. Kegiatan membimbing dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada

		bawahan 5. Kegiatan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental 6. Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas 7. Kegiatan pengkoordinasian dan sinkronisasi kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran 8. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran 9. Kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial meliputi anak, lanjut usia terlantar, penyandang cacat, tuna sosial dan korban migran melalui sistem panti dan non panti sosial untuk mengembalikan fungsi social 10. Kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitas sosial disabilitas, rehabilitasi tuna sosial dan eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran 11. Dokumen tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	11

70. PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210106.53305.1.4.001.1.58.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL : PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	48	4	192	0.1455
2	Menganalisa materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Berkas	48	4	192	0.1455
3	Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	Laporan	48	3	144	0.1091

4	Menganalisa dan evaluasi instrument identifikasi awal dan seleksi	Berkas	48	3	144	0.1091
5	Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	48	2	96	0.0727
6	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	24	1	24	0.0182
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	Laporan	12	2	24	0.0182
8	Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan	Laporan	12	2	24	0.0182
9	Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Berkas	2	27.5	55	0.0417
10	Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	Berkas	12	2	24	0.0182
11	Menganalisa serta mengevalusi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan system sumber	Laporan	12	3	36	0.0273
12	Melaksanakan dan menganalisa serta	Berkas	24	2	48	0.0364

	mengevalusi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program					
13	Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan	24	5.5	132	0.1
14	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	48	2	96	0.0727
15	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	48	2	96	0.0727
16	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	192	2	384	0.2909
17	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	192	1	192	0.1455
18	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir	Laporan	192	2	384	0.2909
19	Menganalisa dan evaluasi dokumen	Laporan	48	2	96	0.0727

	hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi					
20	Menganalisa dan evaluasi instrument instrumen evaluasi hasil intervensi	Berkas	12	2	24	0.0182
21	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo	Laporan	24	3	72	0.0545
22	Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	Laporan	24	3	72	0.0545
23	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan	48	2	96	0.0727
24	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan	48	3	144	0.1091
25	Menganalisa dan evaluasi instrument instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Berkas	48	3	144	0.1091
26	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	Laporan	48	2	96	0.0727
27	Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Berkas	36	3	108	0.0818
28	Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan	Berkas	36	3	108	0.0818
29	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo	Laporan	96	2	192	0.1455
30	Melakukan kegiatan pengembangan model	Laporan	24	3	72	0.0545

	program pelayanan setting mezzo					
31	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo	Laporan	48	4	192	0.1455
32	Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	Laporan	36	3	108	0.0818
33	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Laporan	192	3	576	0.4364
JUMLAH				**111**	**4387**	**3.3236**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.2 Dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.3 Laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh 7.4 Dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi 7.5 Laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.6 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.7 Laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat 7.8 Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan 7.9 Dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.10 Dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 7.11 Laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 7.12 Dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program 7.13 Laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program 7.14 Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial

7.15 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial

7.16 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial

7.17 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial

7.18 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin

7.19 Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi

7.20 Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi

7.21 Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo

7.22 Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi

7.23 Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi

7.24 Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan

7.25 Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut

7.26 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya

7.27 Dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut

7.28 Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan

7.29 Laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo

7.30 Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo

7.31 . Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo

7.32 Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya

7.33 Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Kesesuaian dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	Kesesuaian dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Kebenaran laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	Kebenaran laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
8	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan
9	Kesesuaian dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
10	Kesesuaian dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
11	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
12	Kesesuaian dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program
13	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
14	Kebenaran laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
15	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
16	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

		Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
	18	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
	19	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
	20	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi
	21	Kebenaran laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo
	22	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi
	23	Kebenaran laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
	24	Kebenaran laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
	25	Kesesuaian dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
	26	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
	27	Kesesuaian dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut
	28	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi program pelayanan
	29	Kebenaran laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo
	30	Kebenaran laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo
	31	Kebenaran laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo
	32	Kebenaran laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
	33	Kebenaran laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran

			dan Kritik
2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Baik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh 4. Dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi 5. Laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat 8. Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan 9. Dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 10. Dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 11. Laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 12. Dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program 13. Laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program 14. Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial 15. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial 16. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

		Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial 17. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial 18. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin 19. Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi 20. Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi 21. Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo 22. Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi 23. Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi 24. Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan 25. Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut 26. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya 27. Dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut 28. Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan 29. Laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo 30. Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo 31. . Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo 32. Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya 33. Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat
17	KELAS JABATAN	9

71. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Di Lingkup Pemerintah Provinsi Berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Mewujudkan Pelayanan Sosial Yang Bagi Masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan inventarisasi data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
2	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Data	24	13.75	330	0.25
3	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metode rehabilitasi sosial anak dan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3

	lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang pekerjaan yang akan dilaksanakan					
4	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	12.1	290.4	0.22
5	Menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan orang tua angkat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orangtua tunggal	Kegiatan	24	11	264	0.2
6	Melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak jalanan, kerjasama kelembagaan, rehabilitasi dan advokasi sosial anak sesuai dengan rencana kerja bidang untuk memperlancarn dan menambah keterampilan di bidang masing-masing	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**97.35**	**1588.4**	**1.2033**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian bimbingan teknis 7.2 Laporan hasil kegiatan 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.4 Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi

		7.5 Kegiatan penyiapan bahan koordinasi 7.6 Dokumen rekomendasi teknis pelayanan perizinan orang tua angkat 7.7 Dokumen rencana kegiatan 7.8 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.9 Kegiatan pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas 7.10 Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penilaian hasil kerja bawahan 7.11 Dokumen inventarisasi data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia 7.12 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perbup serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran inventarisasi data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia
2	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan pedoman
3	Kelancaran penyiapan bahan koordinasi
4	Kelancaran rekomendasi teknis pelayanan perizinan orang tua angkat
5	Kelancaran pemantauan, evaluasi, dan penilaian hasil kerja bawahan
6	Kelancaran pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas
7	Kelancaran tugas kedinasan lain

8	Kelancaran pembagian tugas bawahan
9	Kebenaran dokumen rencana kegiatan
10	Ketepatan laporan hasil kegiatan
11	Kelancaran pemberian bimbingan teknis
12	Kelancaran penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator	Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan pemberian bimbingan teknis 2. Laporan hasil kegiatan 3. Kegiatan tugas kedinasan lain 4. Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi 5. Kegiatan penyiapan bahan koordinasi 6. Dokumen rekomendasi teknis pelayanan perizinan orang tua angkat 7. Dokumen rencana kegiatan 8. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 9. Kegiatan pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas 10. Kegiatan pemantauan, evaluasi, dan penilaian hasil kerja bawahan 11. Dokumen inventarisasi data rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia

		12. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman
17	KELAS JABATAN	9

72. PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.1.002.36.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek bidang administrasi dan sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat	240	0.25	60	0.0455
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan	12	1	12	0.0091

	pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	240	3	720	0.5455
JUMLAH				**12**	**1398**	**1.0592**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Dokumen surat sesuai dengan prosedur 7.4 Dokumen Pemberian lembar pengantar pada surat 7.5 Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.6 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
5	Kesesuaian pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
6	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Membantu pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Dokumen surat sesuai dengan prosedur 4. Dokumen Pemberian lembar pengantar pada surat 5. Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 6. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk		
17	KELAS JABATAN	5		

73. PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.1.36.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Konsep	4	27.5	110	0.0833
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Laporan	24	11	264	0.2
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	192	3	576	0.4364

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	6.6	79.2	0.06
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
JUMLAH				**64.6**	**1425.2**	**1.0797**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan Pelaksanaan koordinasi 7.2 Kegiatan Pengendalian program kerja 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Data dan informasi terkait bantuan sosial dan hibah	bahan dasar pengelola data
	2	Permenpan, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	inventarisasi kegiatan
	3	Petunjuk kerja tentang bantuan sosial dan hibah	pedoman pelaksanaan tugas pengelola bantuan sosial dan hibah
	4	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	**URAIAN**	
	1	Kesesuaian penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi	
	2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan	
	3	Kelancaran pengendalian program kerja	

		4 Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola bantuan sosial dan hibah
2	Memberikan masukan/saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan Pelaksanaan koordinasi 2. Kegiatan Pengendalian program kerja 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi		
17	KELAS JABATAN	6		

74. PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.1.36.28
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA : PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Konsep	48	11	528	0.4
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	192	2.5	480	0.3636
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	6.6	79.2	0.06

	sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				**36.6**	**1417.2**	**1.0736**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Konsep Penyusunan program kerja 7.2 Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan 7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial	Pelaksanaan tugas Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
3	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	saran membuat laporan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	pendukung dalam membuat laporan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penyusunan program kerja
2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas

		5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

			lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep Penyusunan program kerja 2. Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan Pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	
17	KELAS JABATAN	6	

75. ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.1.36.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA : ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek masalah sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	42	24	1008	0.7636
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Konsep	6	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	36	16.5	594	0.45

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	72	27.5	1980	1.5
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	11	132	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	62	32	1984	1.503
JUMLAH				**122**	**5764**	**4.3666**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	saran untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
3	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
6	Ketepatan data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11	WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunanya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

76. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitas sosial penyandang disabilitas berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial yang bagi masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas berdasarkan informasi yang ada untuk dipergunakan sebagaimana mestinya	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
2	Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional rehabilitasi social penyandang disabilitas	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
3	Melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417

		disabilitas					
	4	Melakasanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
	5	Melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas tubuh dan bekas penyakit kronis, disabilitas netra, cacat rungu, cacat wicara, cacat mental, anak cacat, kelembagaan sosial penyandang cacat, perlindungan dan advokasi sosial penyandang disabilitas	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
		JUMLAH			**137.5**	**1595**	**1.2083**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas 7.2 Kegiatan penyiapan bahan kebijakan operasional rehabilitasi social penyandang disabilitas 7.3 Kegiatan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas 7.4 Kegiatan pembimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 7.6 Laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 7.7 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 7.8 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan 7.9 Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 7.10 Kegiatan pemantauan hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas 7.11 Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan
3	Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	Kelancaran pemantauan hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
6	Kelancaran penyiapan bahan kebijakan operasional rehabilitasi social penyandang disabilitas
7	Kebenaran laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
9	Kelancaran penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
10	Kelancaran penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
11	Kelancaran pembimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

		4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator	Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengolahan data rehabilitasi sosial penyandang disabilitas 2. Kegiatan penyiapan bahan kebijakan operasional rehabilitasi social penyandang disabilitas 3. Kegiatan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas 4. Kegiatan pembimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 6. Laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 7. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 8. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan 9. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 10. Kegiatan pemantauan hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas 11. Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda rehabilitasi sosial penyandang disabilitas		
17	KELAS JABATAN	9		

77. PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.2.36.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS : PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat	Berkas	162	1.6	259.2	0.1964
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat	Berkas	162	2	324	0.2455
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	162	2	324	0.2455
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan	Kegiatan	162	2.5	405	0.3068

		keluar di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat					
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**14.6**	**1390.2**	**1.0533**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan Pengelompokkan berkas administrasi 7.4 Kegiatan Penerimaan berkas administrasi terkait 7.5 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.6 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	penunjang dalam membuat laporan pengadministrasian rehabilitasi sosial penyandang cacat
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana membuat laporan pengadministrasian rehabilitasi sosial penyandang cacat
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait

2	Ketelitian pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
3	Kesesuaian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
4	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
6	Kesesuaian pengelompokkan berkas administrasi

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi rehabilitasi sosial penyandang cacat
2	Memberikan masukan/saran kepada Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan Pengelompokkan berkas administrasi 4. Kegiatan Penerimaan berkas administrasi terkait 5. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 6. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar		
17	KELAS JABATAN	5		

78. PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.2.36.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Laporan	240	0.8833	212	0.1606
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**16.3833**	**1424**	**1.0787**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja

7.4 Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi

7.5 Laporan Pelaksanaan koordinasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait bantuan sosial dan hibah	bahan dasar pengelola data
2	Permenpan, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja terkait bantuan sosial dan hibah	pelaksanaan tugas pengelola bantuan sosial dan hibah
4	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	pendukung dalam membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana dalam membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi
2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja

4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola bantuan sosial dan hibah

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan Pengendalian program kerja 4. Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi 5. Laporan Pelaksanaan koordinasi		
17	KELAS JABATAN	6		

79. ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.2.36.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS : ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	72	2	144	0.1091
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	24	1	24	0.0182
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	2.1667	26	0.0197
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	96	5.5	528	0.4
JUMLAH				**13.6667**	**1442**	**1.0924**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Ketepatan data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
3	Memberikan saran/masukan kepada Pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang	
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

80. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi tuna sosial, eks korban penyalahgunaan napza dan korban migran berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial yang bagi masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengolahan data rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
2	Melaksanakan penyiapan kebijakan operasional bidang rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran sesuai dengan rencana aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Melaksanakan penyiapan bahan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3

	penyusunan pedoman dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;					
4	Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan metoda rehabilitasi tuna sosial penyalahgunaan napza dan korban migran;	Kegiatan	48	5.6	268.8	0.2036
5	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, orang dengan dugaan HIV/AIDS dan korban migran;	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
6	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, pengembangan, dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan, advokasi sosial dan korban migran sesuai dengan program kerja;	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
JUMLAH				**88.1**	**1588.8**	**1.2036**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan kebijakan operasional 7.2 Kegiatan pembimbinganan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, orang dengan dugaan HIV/AIDS dan korban migran 7.3 Kegiatan pembimbinganan teknis di bidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, pengembangan, dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan,

		advokasi sosial dan korban migran 7.4 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi 7.5 Kegiatan penyiapan bahan 7.6 Dokumen pererencanakan kegiatan Seksi 7.7 Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.9 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.10 Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas 7.11 Kegiatan pemantauan, pengevaluasian, dan penilaian hasil kerja 7.12 Kegiatan pengolahan data rehabilitasi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemantauan, pengevaluasian, dan penilaian hasil kerja
2	Kelancaran pengolahan data rehabilitasi
3	Kelancaran penyiapan kebijakan operasional
4	Kelancaran pembimbinganan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, orang dengan dugaan HIV/AIDS dan korban migran
5	Kelancaran pembimbinganan teknis di bidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza,

		pengembangan, dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan, advokasi sosial dan korban migran
		6 Kelancaran penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi
		7 Kelancaran penyiapan bahan
		8 Kebenaran pererencanakan kegiatan Seksi
		9 Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
		10 Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
		11 Kelancaran pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
		12 Kelancaran tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Rehabilitasi Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinatoor	Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan kebijakan operasional 2. Kegiatan pembimbinganan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis, tuna susila, bekas warga binaan lembaga kemasyarakatan, orang dengan dugaan HIV/AIDS dan korban migran 3. Kegiatan pembimbinganan teknis di bidang pencegahan penyalahgunaan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, pengembangan, dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan napza, kelembagaan sosial, perlindungan, advokasi sosial dan korban migran 4. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan supervisi 5. Kegiatan penyiapan bahan 6. Dokumen pererencanakan kegiatan Seksi		

		7. Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 8. Kegiatan tugas kedinasan lain 9. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 10. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas 11. Kegiatan pemantauan, pengevaluasian, dan penilaian hasil kerja 12. Kegiatan pengolahan data rehabilitasi
17	KELAS JABATAN	9

12

81. PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.3.002.36.12
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAH-GUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN : PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Diklat rehab sosial, Diklat penyandang cacat c Pengalaman Kerja : Memahami Bidang Pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	1.8	43.2	0.0327
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Mengelompokan berkas administrasi di bidang bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat	Berkas	240	2	480	0.3636
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364

	prosedur dan ketentuan yang berlaku					
5	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat	Kegiatan	120	2	240	0.1818
6	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat	Berkas	120	1.5	180	0.1364
JUMLAH				**19.8**	**1387.2**	**1.0509**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.2 Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan Pengelompokkan berkas administrasi 7.6 Kegiatan Penerimaan berkas administrasi terkait

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi terkait rehabilitasi sosial penyandang cacat	bahan dasar pengelolaan data
3	Permenpan, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang rehabilitasi sosial penyandang cacat	pedoman pelaksanaan tugas rehabilitasi sosial penyandang cacat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	saran dalam membuat laporan pengadministrasian rehabilitasi sosial penyandang cacat
2	Alat Tulis Kantor	pendukung dalam membuat laporan pengadministrasi rehabilitasi sosial penyandang cacat
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

1	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait
2	Ketelitian pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
3	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Kesesuaian pengelompokkan berkas administrasi
6	Kesesuaian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi rehabilitasi sosial penyandang cacat
2	Memberikan masukan/saran kepada Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan Kepribadian Kesabaran
b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

				dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 2. Kegiatan Pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan Pengelompokkan berkas administrasi 6. Kegiatan Penerimaan berkas administrasi terkait		
17	KELAS JABATAN	5		

82. ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.3.002.36.9
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAH-GUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN : ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pngklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat/Bimtek Bidang Masalah Sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	260	5	1300	0.9848
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	260	3	780	0.5909
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	260	2.5	650	0.4924

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Konsep	260	3	780	0.5909
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	2	24	0.0182
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**32**	**4326**	**3.2772**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Seperangkat Komputer	sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
	2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Ketepatan data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
3	Memberikan saran/masukan kepada Pimpinana

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

		dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja

		6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

83. ANALIS REHABILITASI DAN KONSERVASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS REHABILITASI DAN KONSERVASI
2	KODE JABATAN	2.06.2209.53305.1.4.3.002.9.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAH-GUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN : ANALIS REHABILITASI DAN KONSERVASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rehabilitasi dan konservasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat masalah sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	2	96	0.0727
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	5.5	66	0.05
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	11	528	0.4
4	Membantu pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	192	2.6	499.2	0.3782

		peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya					
	5	Membantu pelaksanaan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
	6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi dalam penanggulangan bencana	Data	12	2	24	0.0182
	7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
	8	Membantu pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis,sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	JUMLAH				**28.6**	**1441.2**	**1.0918**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Dokumen bahan-bahan kerja 7.4 Kegiatan pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial 7.5 Kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya 7.6 Kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat 7.7 Kegiatan pemberian saran 7.8 Laporan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi
2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Peraturan perundang-undangan	Rujukan dan referensi
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindak lanjut pelaksanaan didaerah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sarana pendukung dalam menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran Data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi
2	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
4	Kebenaran bahan-bahan kerja
5	Kesesuaian pemberian saran
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial
7	Kelancaran peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
8	Kelancaran pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 4. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Dokumen bahan-bahan kerja 4. Kegiatan pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial 5. Kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya 6. Kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat 7. Kegiatan pemberian saran 8. Laporan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	7		

84. PENGAWAS REHABILITASI NARKOBA

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS REHABILITASI NARKOBA
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.3.36.13
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAH-GUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN : PENGAWAS REHABILITASI NARKOBA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang rehabilitasi narkoba
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pengawas Rehabilitasi Narkoba c Pengalaman Kerja : Memahami tugas pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	48	2	96	0.0727
2	Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Data	24	3	72	0.0545
3	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	96	2	192	0.1455

4	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Data	24	2	48	0.0364
5	Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Data	96	2	192	0.1455
6	Mengawasi dan mengamati obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	0.8333	10	0.0076
8	Melaksanakan program, kegiatan aktifitas terkait dukungan terhadap penyelengaraan fungsi pemerintah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
JUMLAH				**21.3333**	**1450**	**1.0985**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur 7.3 Kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja sesuai prosedur 7.4 Kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan pejabat berwenang/terkait tentang permasalahan yang timbul 7.5 Kegiatan menerima dan menginventarisasi data obyek kerja 7.6 Kegiatan mengidentifikasi data obyek kerja dalam rangka pelaksanaan pengawasan 7.7 Kegiatan Pengawasan dan pengamatan obyek kerja 7.8 Laporan pelaksanaan tugas 7.9 Pelaksanaan program dan kegiatan aktifitas terkait
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pembelajaran data obyek kerja sesuai prosedur
2	Ketepatan pengklasifikasian data obyek kerja sesuai prosedur
3	Kelancaran pengevaluasian dan pengkonsultasian permasalahan yang timbul
4	Kesesuaian penerimaan dan penginventarisasian data obyek kerja
5	Kesesuaian pengidentifikasian data obyek kerja
6	Kelancaran pengawasan dan pengamatan obyek kerja
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan program, kegiatan aktifitas terkait
9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Membantu pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin

		4. O3 : Menyelia 5. O6 : Berbicara (Informasi) 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur 3. Kegiatan pengklasifikasian data obyek kerja sesuai prosedur 4. Kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan pejabat berwenang/terkait tentang permasalahan yang timbul 5. Kegiatan menerima dan menginventarisasi data obyek kerja 6. Kegiatan mengidentifikasi data obyek kerja dalam rangka pelaksanaan pengawasan 7. Kegiatan Pengawasan dan pengamatan obyek kerja 8. Laporan pelaksanaan tugas 9. Pelaksanaan program dan kegiatan aktifitas terkait
17	KELAS JABATAN	7

85. PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.4.3.36.28
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG REHABILITASI SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR REHABILITASI TUNA SOSIAL, PENYALAH-GUNAAN NAPZA DAN KORBAN MIGRAN : PENGELOLA REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat permasalahan sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Konsep	48	11	528	0.4
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Kegiatan	24	10.45	250.8	0.19
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	11	528	0.4
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05

		sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH					**43.45**	**1438.8**	**1.09**
JUMLAH PEGAWAI							**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep Penyusunan program kerja

7.2 Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan

7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	saran membuat laporan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	pendukung dalam membuat laporan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penyusunan program kerja
2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
2	Memberikan saran/masukan kepada Pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, Penyalahgunaan Napza dan Korban Migran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep Penyusunan program kerja 2. Kegiatan Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan Pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

86. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.04.210106.53305.1.5
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL IIIA : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengenddalikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial yang bagi masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja Dinas Sosial dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan agar dapat bekerja sesuai dengan bidang tugas Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan masyarakat					
3	Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien	Kegiatan	24	2	48	0.0364
4	Merencanakan perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam. korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
5	Merencanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	24	11	264	0.2
6	Merencanakan pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	24	11	264	0.2
7	Merencanakan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	24	11	264	0.2
8	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal profesional dan bermoral	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545

9	Membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas, sesuai dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya	Kegiatan	96	2	192	0.1455
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	2.5	60	0.0455
JUMLAH				**76**	**1722**	**1.3046**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 7.2 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.3 Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 7.5 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.6 Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam. korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga 7.7 Kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga 7.8 Kegiatan pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga 7.9 Kegiatan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga 7.10 Dokumen tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
2	Kelancaran distribusi tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Kebenaran dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam. korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga
5	Kelancaran pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga
6	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
7	Kelancaran pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga
8	Kelancaran pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga
9	Keakuratan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas
10	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Sosial	Koordinasi

		3	Sub kordinator	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 3. Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas 4. Kegiatan distribusi tugas kepada bawahan 5. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 6. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi pelayanan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam. korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga 7. Kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga 8. Kegiatan pembinaan dan pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga 9. Kegiatan pengkoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga 10. Dokumen tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	11		

87. PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210106.53305.1.5.001.1.58.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL : PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional di bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	48	4	192	0.1455
2	Menganalisa materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Berkas	48	4	192	0.1455
3	Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	Laporan	48	3	144	0.1091

4	Menganalisa dan evaluasi instrument identifikasi awal dan seleksi	Berkas	48	3	144	0.1091
5	Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	48	2	96	0.0727
6	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	24	1	24	0.0182
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	Laporan	24	2	48	0.0364
8	Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan	Laporan	12	2	24	0.0182
9	Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Berkas	2	27.5	55	0.0417
10	Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	Berkas	24	2	48	0.0364
11	Menganalisa serta mengevalusi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan system sumber	Laporan	24	3	72	0.0545
12	Melaksanakan dan menganalisa serta	Berkas	24	2	48	0.0364

	mengevalusi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program					
13	Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan	36	5.5	198	0.15
14	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan	96	2	192	0.1455
15	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan	96	2	192	0.1455
16	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan	96	2	192	0.1455
17	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan	96	2	192	0.1455
18	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir	Laporan	96	2	192	0.1455
19	Menganalisa dan evaluasi dokumen	Laporan	24	2	48	0.0364

	hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi					
20	Menganalisa dan evaluasi instrument instrumen evaluasi hasil intervensi	Berkas	24	2	48	0.0364
21	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo	Laporan	24	1	24	0.0182
22	Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	Laporan	24	1	24	0.0182
23	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan	24	2	48	0.0364
24	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan	24	3	72	0.0545
25	Menganalisa dan evaluasi instrument instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Berkas	24	3	72	0.0545
26	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	Laporan	48	2	96	0.0727
27	Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Berkas	48	3	144	0.1091
28	Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan	Berkas	48	3	144	0.1091
29	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo	Laporan	144	2.5	360	0.2727
30	Melakukan kegiatan pengembangan model	Laporan	36	3	108	0.0818

	program pelayanan setting mezzo					
31	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo	Laporan	48	4	192	0.1455
32	Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	Laporan	48	3	144	0.1091
33	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Laporan	144	3.5	504	0.3818
JUMLAH				**109**	**4273**	**3.2376**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.2 Dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.3 Laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh 7.4 Dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi 7.5 Laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.6 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.7 Laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat 7.8 Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan 7.9 Dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7.10 Dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 7.11 Laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 7.12 Dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program 7.13 Laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program 7.14 Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial

7.15 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial

7.16 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial

7.17 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial

7.18 Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin

7.19 Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi

7.20 Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi

7.21 Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo

7.22 Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi

7.23 Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi

7.24 Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan

7.25 Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut

7.26 Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya

7.27 Dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut

7.28 Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan

7.29 Laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo

7.30 Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo

7.31 . Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo

7.32 Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya

7.33 Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari

2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Kesesuaian dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	Kesesuaian dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Kebenaran laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	Kebenaran laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
8	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan
9	Kesesuaian dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
10	Kesesuaian dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
11	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
12	Kesesuaian dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program
13	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
14	Kebenaran laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
15	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
16	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

	Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
18	Kebenaran laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
19	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
20	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi
21	Kebenaran laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo
22	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi
23	Kebenaran laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
24	Kebenaran laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
25	Kesesuaian dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
26	Kebenaran laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
27	Kesesuaian dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut
28	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi program pelayanan
29	Kebenaran laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo
30	Kebenaran laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo
31	Kebenaran laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo
32	Kebenaran laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
33	Kebenaran laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Menerima perintah, saran

			dan Kritik
2	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Baik

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

		3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh 4. Dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi 5. Laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat 8. Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan 9. Dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 10. Dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 11. Laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber 12. Dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program 13. Laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program 14. Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial 15. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial 16. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

		Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial 17. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta Analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial 18. Laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin 19. Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi 20. Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi 21. Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo 22. Laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi 23. Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi 24. Laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan 25. Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut 26. Laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya 27. Dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut 28. Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan 29. Laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo 30. Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo 31. . Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo 32. Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya 33. Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat
17	KELAS JABATAN	9

88. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PE RLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan Dan Prosedur Yang Berlaku Untuk Mewujudkan Pelayanan Sosial Yang Bagi Masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana alam	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana alam	Kegiatan	24	14.3	343.2	0.26
3	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
4	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan	Kegiatan	24	16.5	396	0.3

	metoda perlindungan sosial korban bencana alam					
5	Melaksanakan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Melaksanakan bimbingan teknis perlindungan sosial korban bencana alam dan orang terlantar, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana alam	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
JUMLAH				**124.3**	**1586.2**	**1.2017**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas 7.2 Dokumen rencana kegiatan 7.3 Kegiatan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana alam 7.4 Kegiatan penyiapan bahan kebijakan operasional 7.5 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam 7.6 Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana alam 7.7 Kegiatan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam 7.8 Kegiatan pemberian bimbingan teknis 7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.10 Laporan hasil kegiatan 7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.12 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam
2	Kelancaran penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana alam
3	Kelancaran pemberian bimbingan teknis
4	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
5	Ketepatan laporan hasil kegiatan
6	Kelancaran koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam
7	Kebenaran dokumen rencana kegiatan
8	Kelancaran penyiapan bahan kebijakan operasional
9	Kelancaran pembagian tugas bawahan
10	Kelancaran pengolahan data perlindungan sosial korban bencana alam
11	Kelancaran penyiapan bahan kebijakan operasional
12	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

		1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembimbingan petunjuk pelaksanaan tugas 2. Dokumen rencana kegiatan 3. Kegiatan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana alam 4. Kegiatan penyiapan bahan kebijakan operasional 5. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam 6. Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana alam 7. Kegiatan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam 8. Kegiatan pemberian bimbingan teknis 9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 10. Laporan hasil kegiatan 11. Kegiatan tugas kedinasan lain 12. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
17	KELAS JABATAN	9

89. PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.1.002.36.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Operator Komputer Diklat Pengumpulan dan Pengolahan Data Diklat Perencanaan Program Rehabilitasi Sosial c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pencatatan dan pendokumentasian data rehabilitasi masalah sosial
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	192	1.5	288	0.2182
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	192	2	384	0.2909
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	24	0.0182

	sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	192	2.5	480	0.3636
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	192	8.25	1584	1.2
JUMLAH				**27.25**	**2892**	**2.1909**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 Dokumen surat sesuai dengan prosedur

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.5 Dokumen Pemberian lembar pengantar pada surat

7.6 Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kesesuaian pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
3	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Dokumen surat sesuai dengan prosedur 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Dokumen Pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

90. PENGELOLA LOGISTIK

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA LOGISTIK
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.1.002.36.48
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM : PENGELOLA LOGISTIK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan logistik di bidang penanggulangan bencana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen Logistik Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Logistik Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Kompetensi Dasar Manajemen Bencana Diklat Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana Pelatihan Manajemen Logistik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan pengelolaan logistik di bidang penanggulangan bencana

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif Pegawai	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	11	132	0.1
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	0.9167	220	0.1667

4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	22	264	0.2
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	0.5	120	0.0909
JUMLAH				**52.9167**	**1414**	**1.0712**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.2 Kegiatan pengendalian program kerja 7.3 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.6 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
3	Kelancaran pemantauan objek kerja
4	Kelancaran pengendalian program kerja
5	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering

		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan objek kerja 2. Kegiatan pengendalian program kerja 3. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 6. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	6		

91. PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53305.1.5.1.1.10.89
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data di bidang rencana kebutuhan logistik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	140	3	420	0.3182
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	140	3	420	0.3182
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	140	2	280	0.2121

4	Menyusun konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Konsep	24	3	72	0.0545
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik dengan pejabat yang berwenang	Kegiatan	24	2	48	0.0364
6	Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan perbaikan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1.7	20.4	0.0155
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	11	132	0.1
JUMLAH				**27.7**	**1440.4**	**1.0913**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik 7.2 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik 7.3 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik 7.4 Dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 7.5 Kegiatan diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 7.6 Kegiatan evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan,Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang penyusunan rencana kebutuhan logistik	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
3	Data pendukung	Pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	penunjang dalam membuat laporan penyusunan rencana kebutuhan logistik
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana dalam membuat laporan penyusunan rencana kebutuhan logistik

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik
2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik
3	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kebenaran dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
6	Kelancaran diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
7	Kelancaran evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
8	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
2	Memberikan masukan/saran kepada Pimpinan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan penyusunan rencana kebutuhan logistik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D3 : Menyusun 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik 2. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik 3. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik 4. Dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 5. Kegiatan diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 6. Kegiatan evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Terlaksananya tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	7

92. ANALIS BENCANA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BENCANA
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.1.36.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM : ANALIS BENCANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang sosial Masyarakat Tertinggi : S1 Bidang Sosial masyarakat b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Teknik Penanganan Bencana c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	1.3333	64	0.0485
3	Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data bencana alam untuk penelitian lebih lanjut	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Mengadakan penelitian berdasarkan data	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	bencana alam untuk membuat rencana kebutuhan dasar masyarakat korban bencana alam					
5	Membuat laporan dan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Membantu pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis,sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban;	Kegiatan	192	3	576	0.4364
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	11	264	0.2
JUMLAH				**26.8333**	**1450**	**1.0985**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Konsep pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data bencana alam untuk penelitian lebih lanjut 7.2 Laporan dan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian 7.3 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.4 Kegiatan penelitian berdasarkan data bencana alam untuk membuat rencana kebutuhan dasar masyarakat korban bencana alam 7.5 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7.6 Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 7.7 Pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis,sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM HAL
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
2	Ketepatan konsep pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data bencana alam untuk penelitian lebih lanjut
3	Kebenaran laporan dan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian
4	Ketepatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
5	Kelancaran kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis,sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban
6	Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
7	Ketepatan penelitian berdasarkan data bencana alam untuk membuat rencana kebutuhan dasar masyarakat korban bencana alam

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
			Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja
			1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja
			1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja
			1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik
			1. Duduk : Sedang
			2. Berbicara : Sedang
			3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan
			1. B7 : Memegang
			2. D2 : Menganalisa

		3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep pembelajaran, penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data bencana alam untuk penelitian lebih lanjut 2. Laporan dan rekomendasi berdasarkan hasil penelitian 3. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 4. Kegiatan penelitian berdasarkan data bencana alam untuk membuat rencana kebutuhan dasar masyarakat korban bencana alam 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 6. Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 7. Pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis,sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban
17	KELAS JABATAN	7

93. PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.1.36.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Konsep	12	27.5	330	0.25
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Laporan	24	2	48	0.0364
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	14.85	178.2	0.135
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	13.75	660	0.5
JUMLAH				**74.6**	**1414.2**	**1.0714**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan Pelaksanaan koordinasi 7.2 Kegiatan Pengendalian program kerja 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah

8	BAHAN KERJA		
	NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Permenpan, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	inventarisasi kegiatan
	2	Petunjuk kerja tentang bantuan sosial dan hibah	pedoman dalam pelaksanaan tugas pengelola bantuan sosial dan hibah
	3	Data dan informasi terkait bantuan sosial dan hibah	bahan dasar pengelola data
	4	Disposisi Pimpinan	dasar pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA		
	NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
	1	Alat Tulis Kantor	penunjang dalam membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana dalam membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
	NO	**URAIAN**	
	1	Kesesuaian penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	
	2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan	

3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola bantuan sosial dan hibah
2	Memberikan masukan/saran kepada Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sering
				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan Pelaksanaan koordinasi 2. Kegiatan Pengendalian program kerja 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah		
17	KELAS JABATAN	6		

94. ANALIS DAMPAK SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS DAMPAK SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.1.36.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM : ANALIS DAMPAK SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	40	10	400	0.303
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	2.2	26.4	0.02
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	60	8	480	0.3636
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	24	14	336	0.2545
JUMLAH				**45.2**	**1440.4**	**1.0911**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja
		2	Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer — sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK — penunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Ketepatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Ketepatan data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
3	Memberikan saran/masukan kepada Pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunanya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

95. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial yang bagi masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana sosial	Kegiatan	12	22	264	0.2
2	Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana sosial	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
3	Melaksanakan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
4	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan	Kegiatan	24	27.5	660	0.5

	metoda perlindungan sosial korban bencana sosial					
5	Melaksanakan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial	Kegiatan	24	4.5	108	0.0818
6	Melaksanakan bimbingan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam dan orang terlantar, kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat, rehabilitasi sosial, resosialisasi dan rujukan korban bencana sosial	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
JUMLAH				**125.5**	**1593**	**1.2068**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

7.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan

7.3 Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

7.4 Kegiatan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana sosial

7.5 Kegiatan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana sosial

7.6 Kegiatan pelaksanaan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial

7.7 Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana sosial

7.8 Kegiatan pengkoordinasian bidang perlindungan sosial korban bencana sosial

7.9 Kegiatan pembimbingan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam

7.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.11 Laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan

7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana sosial
2	Kelancaran pelaksanaan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial
3	Kelancaran penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana sosial
4	Kelancaran pengkoordinasian bidang perlindungan sosial korban bencana sosial
5	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
6	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan
7	Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kelancaran pengolahan data perlindungan sosial korban bencana sosial
9	Kelancaran pembimbingan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam
10	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
11	Kebenaran laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	
4	Menilai prestasi kerja bawahan	

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

		urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial 2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan 3. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 4. Kegiatan pengolahan data perlindungan sosial korban bencana sosial 5. Kegiatan penyiapan bahan kebijakan operasional bidang perlindungan sosial korban bencana sosial 6. Kegiatan pelaksanaan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana sosial 7. Kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan metoda perlindungan sosial korban bencana sosial 8. Kegiatan pengkoordinasian bidang perlindungan sosial korban bencana sosial 9. Kegiatan pembimbingan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam 10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 11. Laporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
17	KELAS JABATAN	9

96. PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53305.1.5.2.1.10.89
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL : PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data di bidang rencana kebutuhan logistik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif Pegawai	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	60	1	60	0.0455
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	48	11	528	0.4
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	24	4	96	0.0727

4	Menyusun konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik dengan pejabat yang berwenang	Kegiatan	24	11	264	0.2
6	Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik sebagai bahan perbaikan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	24	0.0182
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				**48.5**	**1440**	**1.0909**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Terlaksananya tugas kedinasan lain

7.2 Dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik

7.3 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik

7.4 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik

7.5 Dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik

7.6 Kegiatan evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik

7.7 Kegiatan diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik

7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	dasar pelaksanaan tugas
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja	pedoman pelaksanaan tugas Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Alat Tulis Kantor	penunjang dalam membuat laporan penyusunan rencana kebutuhan logistik
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana dalam membuat laporan penyusunan rencana kebutuhan logistik
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik
2	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik
3	Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik
4	Kebenaran dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
5	Kelancaran diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
6	Kelancaran evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik
7	Kelancaran tugas kedinasan lain
8	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Koordinasi
2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan penyusunan rencana kebutuhan logistik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Terlaksananya tugas kedinasan lain 2. Dokumen bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik 3. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data Rencana Kebutuhan Logistik

		4. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Logistik 5. Dokumen konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 6. Kegiatan evaluasi proses konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 7. Kegiatan diskusi konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7

97. ANALIS BENCANA

1	NAMA JABATAN	ANALIS BENCANA
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.2.36.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL : ANALIS BENCANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknik Penanganan Bencana c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	24	11	264	0.2
2	Membantu pelaksanaan kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Membantu pelaksanaan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	sosial budaya masyarakat;					
4	Membantu melakukan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi dalam penanggulangan bencana;	Kegiatan	24	11	264	0.2
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Kegiatan	24	11	264	0.2
6	Membantu pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis,sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban;	Kegiatan	24	11	264	0.2
7	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	48	1.5	72	0.0545
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinana baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				**55**	**1452**	**1.0999**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur 7.2 Kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya 7.3 Kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi dalam penanggulangan bencana 7.6 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

		7.7 Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.8 Kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi, sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Ketepatan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat
7	Kelancaran pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi, sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban
8	Kebenaran data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi dalam penanggulangan bencana

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur 2. Kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya 3. Kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi dalam penanggulangan bencana 6. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain 8. Kegiatan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi, sosial budaya, pelayanan kesehatan, fungsi pemerintahan, pelayanan publik, keamanan dan ketertiban		
17	KELAS JABATAN	7		

98. PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.2.36.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Konsep	4	16.5	66	0.05
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Laporan	36	11	396	0.3
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	192	2.3	441.6	0.3345

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	2	24	0.0182
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	192	1.85	355.2	0.2691
JUMLAH				**39.15**	**1414.8**	**1.0718**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengendalian program kerja

7.2 Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi

7.3 Laporan Pelaksanaan koordinasi

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait bantuan sosial dan hibah	Bahan dasar pengelola data
2	Petunjuk kerja tentang bantuan sosial dan hibah	Pelaksanaan tugas pengelola bantuan sosial dan hibah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi

2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola bantuan sosial dan hibah

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinasi	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering
				2. Berbicara : Sering
				3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengendalian program kerja 2. Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi 3. Laporan Pelaksanaan koordinasi 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

99. ANALIS DAMPAK SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS DAMPAK SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.2.36.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL : ANALIS DAMPAK SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Dampak Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Konsep	36	3.1	111.6	0.0845
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Kegiatan	36	17.05	613.8	0.465

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	192	4	768	0.5818
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan	12	11	132	0.1
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**79.15**	**2879.4**	**2.1813**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Ketepatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Kesesuaian pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D2 : Menganalisa
				3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan		
17	KELAS JABATAN	7		

100. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA
2	KODE JABATAN	2.05.210106.53305.1.5.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan jaminan sosial keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan sosial yang bagi masyarakat.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan perumusan kebijakan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;	Kegiatan	4	41.25	165	0.125
2	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan serta penampingan jaminan sosial keluarga;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
3	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan serta sumber daya	Kegiatan	24	27.5	660	0.5

		jaminan sosial keluarga;					
	4	Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam pelaksanaan validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan serta sumber daya jaminan sosial keluarga;	Kegiatan	24	22.55	541.2	0.41
	JUMLAH				**146.3**	**1586.2**	**1.2017**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas 7.2 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.3 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 7.4 Kegiatan perumusan kebijakan validasi dan terminasi 7.5 Kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria 7.6 Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi 7.7 Kegiatan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin 7.9 Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 7.10 Kegiatan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi
2	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kelancaran pembinaan disiplin
4	Kelancaran perumusan kebijakan validasi dan terminasi
5	Kelancaran penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria
6	Kelancaran pemberian bimbingan teknis dan supervisi
7	Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi
9	Kelancaran pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub koordinator	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas
2. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi

		3. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 4. Kegiatan perumusan kebijakan validasi dan terminasi 5. Kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria 6. Kegiatan pemberian bimbingan teknis dan supervisi 7. Kegiatan pelaksanaan kebijakan seleksi dan verifikasi 8. Kegiatan pembinaan disiplin 9. Kegiatan pelaporan hasil kegiatan dan mengevaluasi hasil kegiatan 10. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

101. PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.3.002.36.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR JAMINAN SOSIAL KELUARGA : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Operator Komputer Diklat Pengumpulan dan Pengolahan Data Diklat Perencanaan Program Rehabilitasi Sosial c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal pencatatan dan pendokumentasian data rehabilitasi masalah sosial
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	192	3	576	0.4364
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	192	3	576	0.4364
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan	Laporan	12	2	24	0.0182

		prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
	5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	192	2.5	480	0.3636
	6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	192	3	576	0.4364
	JUMLAH				**30**	**2826**	**2.141**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Dokumen surat sesuai dengan prosedur 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Dokumen Pemberian lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

8	BAHAN KERJA			
		NO.	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kesesuaian pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur
3	Kebenaran pelaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Dokumen surat sesuai dengan prosedur 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Dokumen Pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
17	KELAS JABATAN	5		

102. PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.3.36.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR JAMINAN SOSIAL KELUARGA : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Konsep	12	27.5	330	0.25
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Laporan	24	11	264	0.2
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	192	2	384	0.2909

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	12.65	303.6	0.23
JUMLAH				**64.15**	**1413.6**	**1.0709**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi

7.2 Laporan Pelaksanaan koordinasi

7.3 Kegiatan Pengendalian program kerja

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi terkait bantuan sosial dan hibah	bahan dasar pengelola data
2	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang bantuan sosial dan hibah	dasar pelaksanaan tugas pengelola bantuan sosial dan hibah

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	penunjnag dalam membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	sarana dalam membuat laporan tentang pengelola bantuan sosial dan hibah
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi
2	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Kebenaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas

		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola bantuan sosial dan hibah

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

				pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi 2. Laporan Pelaksanaan koordinasi 3. Kegiatan Pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

103. ANALIS MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.3.36.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR JAMINAN SOSIAL KELUARGA : ANALIS MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Masalah Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	0.5	12	0.0091
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	192	3	576	0.4364
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	0.4667	5.6	0.0042
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	24	11	264	0.2
JUMLAH				**53.4667**	**1451.6**	**1.0997**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja

7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan

7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	penunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja

		2 Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4 Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5 Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja 6 Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 — Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	NO / JABATAN / UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL 1 — Sub koordinator — Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga — Menerima perintah, kritik dan saran 2 — Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO / ASPEK / FAKTOR 1 — Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 — Suhu — Dingin 3 — Udara — Sejuk 4 — Penerangan — Cukup 5 — Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO / FISIK/MENTAL 1 — Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a — Ketrampilan Kerja — Mampu mengoperasikan komputer b — Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

104. ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL

1	NAMA JABATAN	ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL
2	KODE JABATAN	2.06.210106.53305.1.5.3.36.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS SOSIAL Administrator: BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Pengawas : SUB KOORDINATOR JAMINAN SOSIAL KELUARGA : ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat bidang sosial c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	32	20	640	0.4848
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Konsep	6	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	6	27.5	165	0.125

42

	pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	16	14	224	0.1697
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	6	11	66	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Data	24	12	288	0.2182
JUMLAH				**95.5**	**1449**	**1.0977**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 7.2 Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 7.3 Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.4 Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja
		2	Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer — sarana untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK — penunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer — alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Ketepatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
5	Kebenaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Ketepatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

			penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja 2. Dokumen Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan 3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Konsep Pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja	

		6. Data penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 330 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas Sosial	1849	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1732	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
3	Arsiparis Terampil Pelaksana	1590	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
4	Arsiparis Terampil Pelaksana Lanjutan	1589	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Terampil Penyelia	1587	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
6	Arsiparis Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
7	Arsiparis Ahli Madya	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
8	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	2941	2	2	0			1.11	A (Sangat Baik)
9	Penyuluh Sosial Ahli Madya	1597	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
10	Perencana Ahli Muda	1589	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
11	Pekerja Sosial Mahir	5576	4	3	-1	1 Orang		1.41	A (Sangat Baik)
12	Pranata Komputer Mahir	3169	2	2	0			1.2	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
14	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	1388	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
15	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	1438	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
16	Pengelola Program Dan Kegiatan	2827	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
17	Analis Data Dan Informasi	1439	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
18	Kepala Sub Bagian Keuangan	1585	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
19	Verifikator Keuangan	1418	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
20	Analis Laporan Keuangan	1451	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
21	Bendahara	4316	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
22	Pengadministrasi Keuangan	5544	4	4	0			1.05	A (Sangat Baik)
23	Pengelola Gaji	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
24	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1591	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
25	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	1393	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
26	Petugas Keamanan	4171	3	0	-3	3 Orang		3.16	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27	Pengelola Sarana DanPrasarana Kantor	1416	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
28	Pengemudi	6950	5	5	0			1.05	A (Sangat Baik)
29	Pramu Kebersihan	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
30	Pengadministrasi Persuratan	4482	3	3	0			1.13	A (Sangat Baik)
31	Analis Layanan Umum	9708	7	6	-1	1 Orang		1.23	A (Sangat Baik)
32	Pengadministrasi Umum	2875	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
33	Sekretaris	1418	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
34	Pengelola Kepegawaian	1424	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
35	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
36	Penyuluh Sosial Ahli Muda	4221	3	3	0			1.07	A (Sangat Baik)
37	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Dan SumberDana Bantuan Sosial	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
38	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	1394	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
39	Analis Kelembagaan Masyarakat	2948	2	2	0			1.12	A (Sangat Baik)
40	Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	1422	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41	Pengelola Bimbingan Sosial	1413	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
42	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
43	Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kejuangan, Kesetiakawanan Sosial	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
44	Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum	1417	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
45	Analis Dampak Sosial	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
46	Analis Masalah Sosial	2886	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
47	Penjaga Taman Makam Pahlawan	1397	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
48	Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	1449	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
49	Sub Koordinator Substansi Penyuluhan	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
50	Analis Penyuluhan Dan Layanan Informasi	1450	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
51	Penyuluh Bimbingan Atau Konseling Bagi Eks Penyandang Penyakit Sosial	1518	1	0	-1	1 Orang		1.15	A (Sangat Baik)
52	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
53	Analis Pelayanan Sosial	2880	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54	Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	1446	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
55	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
56	Pekerja Sosial Ahli Muda	4351	3	3	0			1.1	A (Sangat Baik)
57	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
58	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	1398	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
59	Analis Masalah Sosial	1445	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
60	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
61	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	1386	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
62	Analis Dampak Sosial	1441	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
63	Analis Masalah Sosial	4319	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
64	Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Pulau- Pulau Kecil Dan Perbatasan Antar Negara	1598	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
65	Analis Dampak Sosial	2899	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
66	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	2780	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
67	Analis Masalah Sosial	1442	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
68	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	1447	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
69	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
70	Pekerja Sosial Ahli Muda	4387	3	3	0			1.11	A (Sangat Baik)
71	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
72	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	1398	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
73	Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	1425	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
74	Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial	1417	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
75	Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	5764	4	4	0			1.09	A (Sangat Baik)
76	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
77	Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	1390	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
78	Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	1424	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
79	Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	1442	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
80	Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial,Penyalahgunaan Napza Dan Korban Migran	1589	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
81	Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	1387	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
82	Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	4326	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)
83	Analis Rehabilitasi Dan Konservasi	1441	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
84	Pengawas Rehabilitasi Narkoba	1450	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
85	Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial	1439	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
86	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
87	Pekerja Sosial Ahli Muda	4273	3	3	0			1.08	A (Sangat Baik)
88	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
89	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	2892	2	2	0			1.1	A (Sangat Baik)
90	Pengelola Logistik	1414	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
91	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
92	Analis Bencana	1450	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
93	Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	1414	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
94	Analis DampakSosial	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
95	Sub Koordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	1593	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
96	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
97	Analis Bencana	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
98	Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	1415	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
99	Analis Dampak Sosial	2879	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
100	Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga	1586	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
101	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	2826	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
102	Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	1414	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
103	Analis Masalah Sosial	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
104	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	1449	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
Jumlah		**224032**	**153**	**104**	**-49**	**49 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT